

MATERIAL EXLUVISO
GRUPO CURSO FÁCIL
CLIQUE AQUI
E ACESSE + MATERIAIS



Informática para Caixa Econômica Federal - CEF (Técnico Bancário)

Prof. Diego Carvalho, Prof. Marcos Vinícius Alves Franco, Prof. Diego Carvalho

5 Ferramentas Web - Correio Eletrônico

Documento última vez atualizado em 18/03/2024 às 10:21.





Índice

5.1)	Noções Iniciais sobre Correio Eletrônico - Teoria	3
5.2)	Correio Eletrônico - Microsoft Outlook - Teoria	49
5.2.1)	Questões Comentadas - Microsoft Outlook - MULTIBANCAS	65
5.3)	Correio Eletrônico - Mozilla Thunderbird - Teoria	74
5.3.1)	Questões Comentadas - Mozilla Thunderbird - MULTIBANCAS	87
5.4)	Questões Comentadas - Correio Eletrônico - MULTIBANCAS	91

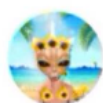
5.1 Noções Iniciais sobre Correio Eletrônico - Teoria

- ▶ Para assistir ao vídeo correspondente, acesse o LDI.
- ▶ Para assistir ao vídeo correspondente, acesse o LDI.

Apresentação da Aula

Galera, a aula de hoje é sobre **Correio Eletrônico (E-Mail)**. Essa aula é mamão com açúcar, não tem nada complexo aqui. No entanto, ela é uma aula extensa e lotaaaaaaaaaaaaada de conceitos. A boa notícia é que vocês – muito provavelmente – lidam com e-mails diariamente (seja por uma questão pessoal ou por uma questão profissional). Logo, no mínimo essa aula será útil na vida de vocês. *Animados?* Então vem com Tio Diego...

 PROFESSOR DIEGO CARVALHO - www.instagram.com/professordiegocarvalho [1]



Otariano ✓
@Otariano

hoje termina os 10 anos de azar de uma corrente que não repassei no meu email

daqui pra frente é só vitória



Galera, todos os tópicos da aula possuem Faixas de Incidência, que indicam se o assunto cai muito ou pouco em prova. Diego, se cai pouco para que colocar em aula? Cair pouco não significa que não cairá justamente na sua prova! A ideia aqui é: se você está com pouco tempo e precisa ver somente aquilo que cai mais, você pode filtrar pelas incidências média, alta e altíssima; se você tem tempo sobrando e quer ver tudo, vejam também as incidências baixas e baixíssimas. *Fechado?*

INCIDÊNCIA EM PROVA: baixíssima

INCIDÊNCIA EM PROVA: baixa

INCIDÊNCIA EM PROVA: média

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTÍSSIMA

Além disso, essas faixas não são por banca – é baseado tanto na quantidade de vezes que caiu em prova independentemente da banca e também em minhas avaliações sobre cada assunto...

#ATENÇÃO

Avisos Importantes





O curso abrange todos os níveis de conhecimento...

Esse curso foi desenvolvido para ser acessível a **alunos com diversos níveis de conhecimento diferentes**. Temos alunos mais avançados que têm conhecimento prévio ou têm facilidade com o assunto. Por outro lado, temos alunos iniciantes, que nunca tiveram contato com a matéria ou até mesmo que têm trauma dessa disciplina. A ideia aqui é tentar atingir ambos os públicos - iniciantes e avançados - da melhor maneira possível..

Por que estou enfatizando isso?

O **material completo** é composto de muitas histórias, exemplos, metáforas, piadas, memes, questões, desafios, esquemas, diagramas, imagens, entre outros. Já o **material simplificado** possui exatamente o mesmo núcleo do material completo, mas ele é menor e bem mais objetivo. *Professor, eu devo estudar por qual material?* Se você quiser se aprofundar nos assuntos ou tem dificuldade com a matéria, necessitando de um material mais passo-a-passo, utilize o material completo. Se você não quer se aprofundar nos assuntos ou tem facilidade com a matéria, necessitando de um material mais direto ao ponto, utilize o material simplificado.





Por fim...

O curso contém diversas questões espalhadas em meio à teoria. Essas questões possuem um comentário mais simplificado porque **têm o único objetivo de apresentar ao aluno como bancas de concurso cobram o assunto previamente administrado**. A imensa maioria das questões para que o aluno avalie seus conhecimentos sobre a matéria estão dispostas ao final da aula na lista de exercícios e **possuem comentários bem mais completos, abrangentes e direcionados**.

Correio Eletrônico

Conceitos Básicos

INCIDÊNCIA EM PROVA: baixíssima



O Correio Eletrônico (*Electronic Mail* ou E-Mail) é um método que permite compor, enviar e receber mensagens assíncronas através de sistemas eletrônicos de comunicação. Inventado por Ray Tomlinson na década de setenta, ele é utilizado principalmente na internet em um modelo de armazenamento e encaminhamento em que Servidores de E-Mail aceitam, encaminham, entregam e armazenam mensagens eletrônicas. *Professor, o que você quis dizer com mensagens assíncronas?* Eu quis dizer que a comunicação é desconectada do tempo, isto é, emissor e receptor podem se comunicar à medida que tenham tempo disponível (Ex: Carta). Em contrapartida, a comunicação síncrona exige que emissor e receptor estejam disponíveis simultaneamente (Ex: Telefone).

No caso do Correio Eletrônico, emissor e receptor precisam apenas se conectar brevemente a um servidor de e-mail pelo tempo que for necessário para enviar ou receber mensagens. O e-mail teve um papel importante na criação da Internet e ainda mantém sua importância para pessoas e organizações. Eles substituíram, em grande medida, cartas, bilhetes, ofícios, telegramas, etc. Quem quiser conhecer um pouco mais sobre a história do e-mail, pode acessar:

<https://www.youtube.com/watch?v=IFW5ZZU5G00>

Os projetistas da rede mundial provavelmente jamais imaginaram a popularidade que esse programa aplicativo iria alcançar. No início da era da Internet, as mensagens enviadas por correio eletrônico eram curtas e formadas apenas por texto; elas possibilitavam a troca de notas breves. Hoje em dia, o correio eletrônico é muito mais complexo. Ele permite que uma mensagem seja composta por texto, áudio e vídeo e enviada para um ou mais destinatários simultaneamente.

Requisitos Fundamentais

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

Para utilizar um serviço de correio eletrônico, existem dois pré-requisitos básicos: (1) você deve possuir uma conta cadastrada em algum Provedor de E-Mail (Ex: Gmail, Outlook, Uol, etc); (2) você deve utilizar uma ferramenta de correio eletrônico como um Cliente de E-Mail (Ex: Mozilla Thunderbird, Microsoft Outlook, etc) ou um Webmail (Ex: Gmail.com [2], Outlook.com [3], Uol.com [4], etc). Vamos entender alguns conceitos agora...

- **Provedor de E-Mail:** trata-se de uma empresa que disponibiliza serviços de e-mail para outras empresas ou usuários finais (Ex: Gmail, Outlook, Yahoo, Uol, etc)
- **Cliente de E-Mail:** trata-se de uma aplicação geralmente instalada em uma máquina local que permite enviar/receber e-mails (Ex: Mozilla Thunderbird, Microsoft Outlook, etc);
- **Webmail:** trata-se de uma aplicação hospedada em um servidor web remoto que permite enviar/receber e-mails (Ex: Outlook.com [5], Gmail.com [6], Yahoo.com [7], Uol.com [8], etc).
-

É possível interpretar webmails apenas como uma interface web para um serviço de e-mail. Como muitos alunos confundem com clientes de e-mail, resolvi disponibilizar a tabela a seguir:

CLIENTE DE E-MAIL	WEBMAIL
Espaço de armazenamento é limitado pelo disco rígido da máquina local.	Espaço de armazenamento é limitado pelo provedor de e-mail.
Utiliza diretamente os protocolos SMTP, POP3 e IMAP.	Utiliza diretamente o protocolo HTTP.
E-mails podem ficar disponíveis offline, isto é, sem acesso à internet.	E-mails jamais ficam disponíveis offline, isto é, sem acesso à internet.
Possui mais recursos e funcionalidades que Webmails.	Possui menos recursos e funcionalidades que Clientes de E-Mail.
É menos portátil e acessível.	É mais portátil e acessível.
É recomendável quando se gerencia e-mails com diferentes domínios.	É recomendável quando se gerencia e-mails de apenas um domínio.

Google
Login
Ir para o Gmail

E-mail ou telefone

professordiegocarvalho@yahoo.com

Não foi possível encontrar sua Conta do Google

Se você estiver conectado a produtos do Google, como o YouTube, tente novamente com esse e-mail

[Esqueceu seu e-mail?](#)

Não está no seu computador? Use janelas InPrivate para fazer login. [Saiba mais](#)

[Criar conta](#) [Próxima](#)

Microsoft
Criar conta

Novo email

@outlook.com

outlook.com

outlook.com.br

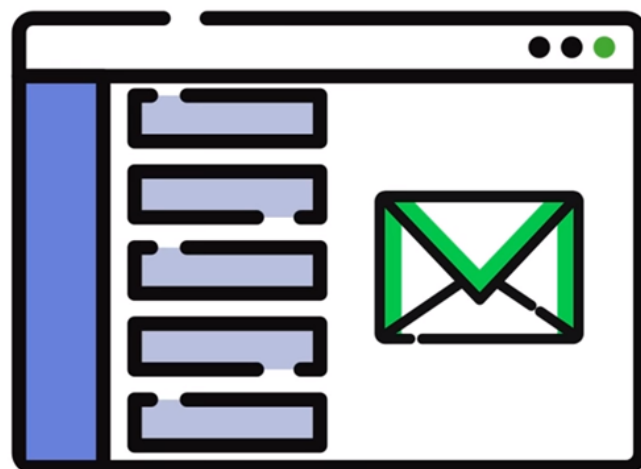
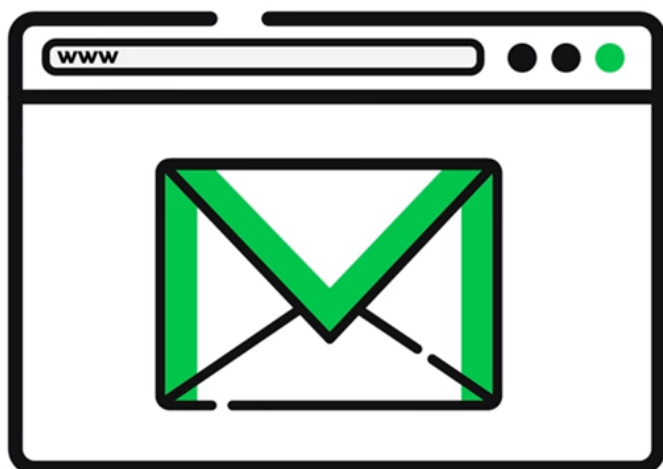
hotmail.com

Notem que o webmail do Gmail só aceita uma conta do Gmail, assim como o webmail do Yahoo só aceita uma conta do Yahoo. Você jamais vai entrar na página do Gmail e colocar um e-mail do Yahoo (como na imagem acima). Observem que, na criação de uma conta no Webmail do Outlook, nem existe a possibilidade de utilizar domínios diferentes de [outlook.com](#) [9], [outlook.com.br](#) [10] ou [hotmail.com](#) [11]. *E com o cliente de e-mail, Diego?*

Cliente de E-Mail são diferentes! O Microsoft Outlook, por exemplo, aceita contas de e-mail de qualquer provedor de e-mail (Outlook, Gmail, Yahoo, etc).

 	CLIENTE DE E-MAIL	WEBMAIL
YAHOO.COM [12]	Não	Sim
GMAIL.COM [13]	Não	Sim
OUTLOOK.COM [14]	Não	Sim
MOZILLA THUNDERBIRD	Sim	Não
MICROSOFT OUTLOOK	Sim	Não
OUTLOOK EXPRESS	Sim	Não

Olhando a tabela acima, muitas pessoas se confundem por conta do Outlook, porque a Microsoft possui um Webmail chamado [Outlook.com](https://outlook.com) [15] e um Cliente de E-Mail chamado **Microsoft Outlook**. Agora eu tenho uma pergunta: *apenas visualizando as imagens a seguir, qual delas é webmail e qual é cliente de e-mail?* **O primeiro é o webmail porque apresenta uma barra de endereços escrito www, logo o segundo só pode ser o cliente de e-mail.** Ah, moleque! Acertaram?



Etiqueta na Rede

INCIDÊNCIA EM PROVA: baixíssima



Um tópico que cai de vez em quando em concursos é a *Netiqueta*! Como é, professor? Essa palavra vem de *Netiquette* (*Network* = Rede e *Etiquette* = Etiqueta). Trata-se de um **conjunto de normas de conduta utilizadas no cotidiano para conduzir melhor as relações e comunicações humanas na internet**, tendo em vista o respeito aos direitos e deveres de cada um com suas diferenças. Na sociedade, você deve se comportar da maneira adequada de acordo com o contexto – da mesma forma, acontece na internet. Temos entre as recomendações de etiqueta para correio eletrônico:

ETIQUETA NA INTERNET

- Evite utilizar letras maiúsculas – elas geralmente significam falar alto ou GRITAR com o receptor e pode ser mal interpretado;
- No envio de e-mail para diversas pessoas, é recomendado utilizar o recurso da cópia oculta – assim fica preservada a privacidade dos outros recebedores;
- Confira o e-mail do destinatário após escrever a mensagem a fim de evitar eventuais equívocos constrangedores;
- Escreva o assunto do e-mail de forma clara e objetiva e sempre use uma saudação inicial, de acordo com o grau de formalidade exigido pela situação;
- É de bom tom anexar a sua assinatura no final de cada mensagem de correio eletrônico ou fóruns de discussão;
- Seja claro e cuidadoso no que escreve sobre terceiros – trata-se de uma recomendação fundamental no ambiente de trabalho;
- Não passe adiante correntes, simpatias ou boatos. Use seu senso crítico, não acredite em tudo que você recebe via e-mail;
- Em comunicações profissionais, recomenda-se utilizar a formalidade na linguagem, evitando gírias e formas abreviadas de comunicação.

Para finalizar, é importante também ter alguns cuidados ao utilizar programas leitores de mensagens eletrônicas (e-mails):

Principais Cuidados

- Mantenha-o atualizado, com a versão mais recente e com as todas atualizações aplicadas;
- Configure-o para verificar automaticamente atualizações, tanto dele próprio como de complementos que estejam instalados;

Não o utilize como navegador web (desligue o modo de visualização no formato HTML);

Seja cuidadoso ao usar *cookies* caso deseje ter mais privacidade;

Seja cuidadoso ao clicar em *links* presentes em *e-mails* (se você realmente quiser acessar a página do *link*, digite o endereço diretamente no seu navegador *Web*);

Desconfie de arquivos anexados à mensagem mesmo que tenham sido enviados por pessoas ou instituições conhecidas (o endereço do remetente pode ter sido falsificado e o arquivo anexo pode estar infectado);

Antes de abrir um arquivo anexado à mensagem tenha certeza de que ele não apresenta riscos, verificando-o com ferramentas *antimalware*;

Desligue as opções que permitem abrir ou executar automaticamente arquivos ou programas anexados às mensagens;

Desligue as opções de execução de *JavaScript* e de programas *Java*;

Habilite, se possível, opções para marcar mensagens suspeitas de serem fraude;

Use sempre criptografia para conexão entre seu leitor de *e-mails* e os servidores de *e-mail* do seu provedor;

Sintaxe de Endereços

INCIDÊNCIA EM PROVA: média

Pode parecer uma coisa bastante simples, mas provas de concurso adoram cobrar como é a sintaxe de um endereço de e-mail. Para que um endereço de e-mail seja válido, é necessário seguir um conjunto de regras de sintaxe que veremos a seguir. Inicialmente, podemos dizer que um e-mail válido possui três partes, quais sejam: **Nome do Recipiente**, **Símbolo de Arroba** e **Nome do Domínio**.

SINTAXE DE ENDEREÇOS DE E-MAIL

NOMEDORECIPIENTE@NOMEDODOMINIO

Nome do Recipiente: também chamado de *Nome da Conta de Usuário* ou *Parte Local*, **representa a conta de e-mail de um receptor qualquer** – pode ser uma pessoa específica, uma lista de e-mail, um departamento ou uma área de uma instituição. O Nome do Recipiente pode seguir um conjunto de regras genéricas da RFC822^[16] ou seguir regras específicas do Provedor de E-Mail (Ex: Gmail aceita no máximo 30 caracteres e apenas letras minúsculas, números e pontos).^[17]

Símbolo de Arroba: trata-se de um símbolo (@) que separa o Nome do Recipiente do Nome do Host/Domínio – **é obrigatório que haja necessariamente uma, e apenas uma, ocorrência desse símbolo no endereço**. Na língua inglesa, esse símbolo se chama “at” e se trata basicamente da preposição “em” ou “no”. Basicamente, esse símbolo informa que determinado Nome de Recipiente se encontra em determinado Host.

Nome do Domínio: também chamado de *Nome de Host* ou *Nome do Provedor*, **trata-se da identificação de um dispositivo que disponibiliza ou hospeda (host) algum serviço**. O Estratégia Concursos possui um servidor – computador capaz de fazer algumas coisas bastante específicas – que disponibiliza diversos serviços (como o *download* de videoaulas e livros eletrônicos). Esse servidor é também chamado de *host* e seu endereço é chamado de domínio.

Lembrando também que o domínio pode possuir subdomínios: em **estrategiaconcursos.com.br**^[18], temos um domínio de nível mais baixo **estrategiaconcursos**; um domínio de segundo nível **com** e um domínio de topo **br**. O último representa o país; e o penúltimo representa o setor: *edu* para instituições educacionais; *gov* para instituições governamentais; *com* para instituições comerciais; entre outros.

Além disso, tanto o nome do recipiente quanto o nome do domínio não podem conter espaços. Ambos geralmente não podem conter alguns caracteres específicos: ! # \$ % & ' * + / = ? ^ ` { | } ~. *Por que geralmente?* Porque depende de configuração específica do servidor! *Entendido?* Prosseguindo... como analogia – e toda analogia possui suas limitações –, é possível fazer uma **comparação interessante entre o Serviço de Correio e Serviço de E-Mail**. Acompanhem comigo...

- Se vocês quiserem me enviar uma carta, vocês devem inserir dados do destinatário, tais como: Nome e Endereço. Em outras palavras, vocês estarão dizendo ao Serviço de Correios para entregar uma mensagem ao destinatário **Diego Carvalho** cuja caixa postal fica localizada **no** endereço **CLN XYZ, Bloco X, APT 405 – Brasília/DF**.
- Se vocês quiserem me enviar um e-mail, vocês devem inserir dados do destinatário, tais como: Nome e Endereço. Em outras palavras, vocês estarão dizendo ao Serviço de E-Mails para entregar uma mensagem ao destinatário **professordiegocarvalho** cuja caixa de e-mail fica localizada **no** (@) endereço **gmail.com**^[19].

Vocês entenderam bem essa parte de endereço de e-mail? Se sim, eu tenho um desafio para vocês! Como é, professor? Vocês disseram que entenderam, então agora eu quero provas...



Eu vou passar uma tabela com endereços de e-mail! Eu quero que vocês analisem um por um quantos são válidos e quantos são inválidos (e porque é inválido). A resposta virá logo depois, mas vocês estão proibidos de olhar antes! **Eu quero que vocês me digam no fórum quantas acertaram!**

LISTA DE E-MAILS			
1	contato.conselho@cra-ac.org.br [20]	21	www@cra-ac.org.br [21]
2	www.contato@cra-ac.org.br [22]	22	contato@conselho@cra-ac.org.br [23]
3	nome@provedor.com.br [24]	23	@nome.provedor.com.br [25]
4	nome_provedor.com@	24	nome@combr.com.br [26]
5	usuario~sobrenome@provedor^br	25	@usuario.provedor.br [27]
6	usuario@provedor.br [28]	26	#usuario@provedor.br [29]
7	@usuario.provedor.br [30]	27	joaquim@empresa@com@br

8	<u>www.joaquim@empresa.com</u> [31]. br	28	joaquim@empresa.com.br [32]
9	http_joaquim.empresa.com.br	29	@joaquim.empresa.com.br [33]
10	feliz.da.silva@@hotmail.com [34]	30	nível@gmail.com [35]
11	<u>www.terra.com.br</u> [36]	31	jose da silva @yahoo.com.br [37]
12	<u>duvida@empresa1.com</u> [38]	32	\\maria\@tjsp.com.br [39]
13	maria@tjsp/combr	33	maria@tjsp/com/br
14	<u>http://maria@tjsp.com.br</u> [40]	34	<u>maria@tjsp.com.br</u> [41]
15	<u>www@email@com.br</u> [42]	35	<u>fulano@empresa14.com.br</u> [43]
16	@fulano.industria.com.br [44]	36	<u>www.email.org</u> [45]
17	<u>email.com.br</u> [46]	37	maria.sousa@provedor2.com [47]
18	usuario\$empresa.com.br	38	jose_b@lão@ [48] casadasogra.com.br [49]
19	<u>diego@carvalho.com.br</u> [50]	39	<u>renatod@costa.com</u> [51]
20	<u>flamengo@campeaodalibertadores.com</u> [52]	40	estrategiaconcursos@hotmail.com [53]

RESPOSTAS

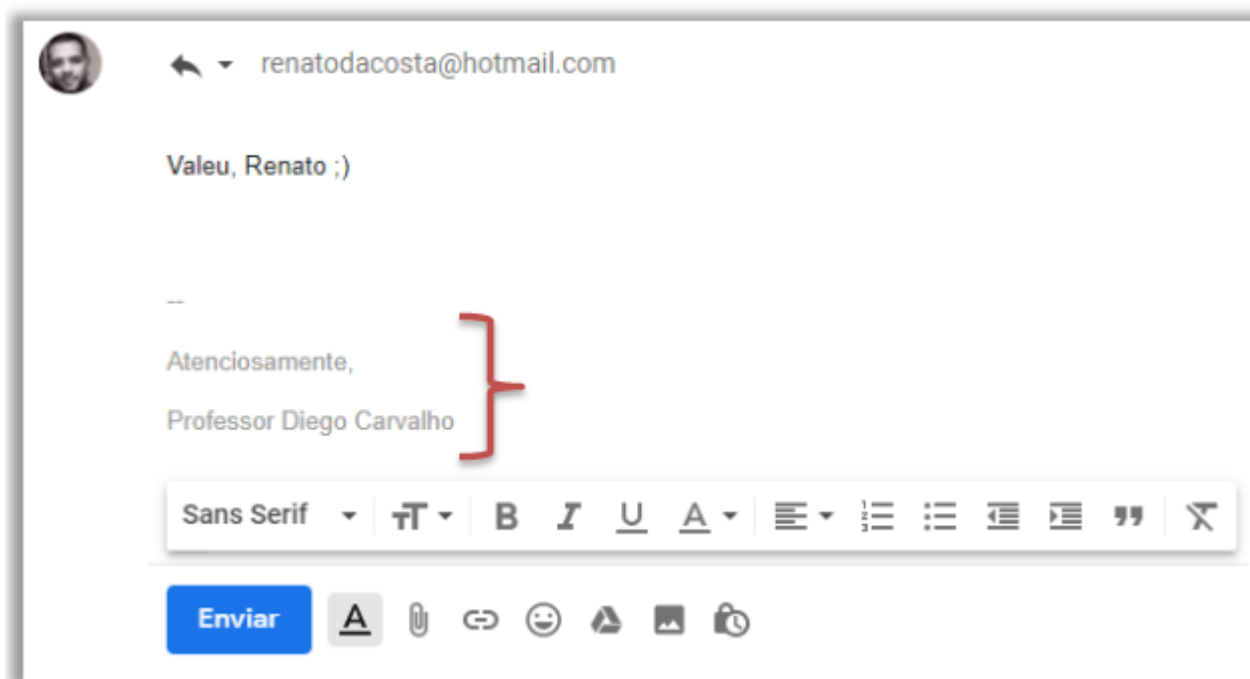
A tabela apresenta 40 e-mails! *E aí, quantos são válidos?* 14 **(1, 2, 3, 6, 12, 19, 20, 21, 24, 28, 34, 35, 37, 39)**! *E quantos são inválidos?* 26! Há e-mails sem o nome do domínio **(4, 7)**; há e-mails sem o nome do recipiente **(16, 23, 25, 29)**; há e-mails com mais de um arroba **(10, 15, 22, 27, 38)**; há e-mails sem nenhuma arroba **(9, 11, 17, 18, 36)**; há e-mails com caracteres inválidos **(5, 13, 14, 26, 32, 33)**; há e-mails com acentuação gráfica **(30, 40)**; e há e-mails com espaços **(8, 31)**.

A maior pegadinha desse desafio é que as pessoas mais têm dúvida é o Item 2! Galera, notem que o nome do recipiente desse e-mail é: **www.contato**. Muitas pessoas acham que se trata daquele **www** utilizado em sites (Ex: www.estrategiaconcursos.com.br [54]). Não é nada disso – é simplesmente a letra **w** repetida três vezes! O e-mail poderia tranquilamente ser vvv.contato@cra-ac.org.br [55] e ninguém acharia estranho. *Concordam? Postem no fórum! Postem no fórum! Postem no fórum! :)*

Assinatura de E-Mail

INCIDÊNCIA EM PROVA: baixa

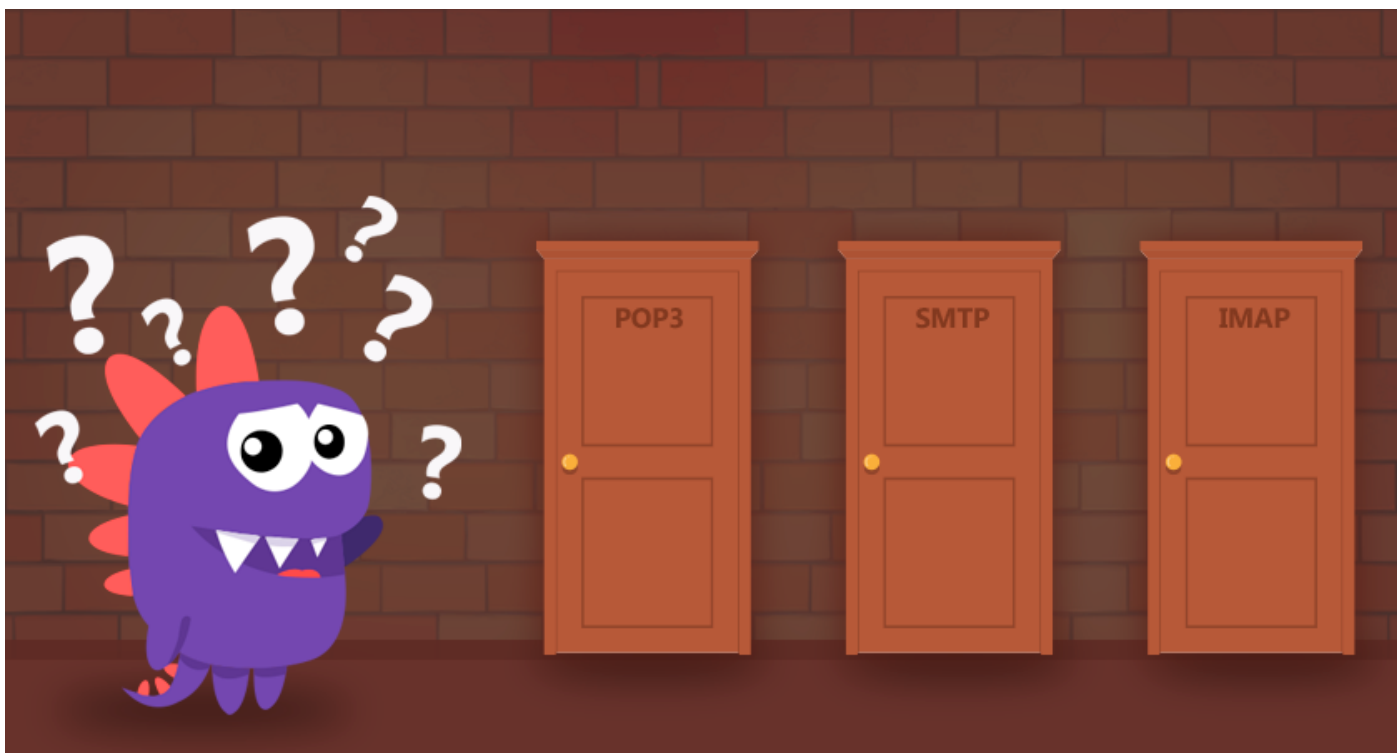
Os provedores e ferramentas de correio eletrônico disponibilizam diversos recursos para facilitar e agilizar a edição e o envio de mensagens de correio eletrônico. **Um recurso bastante interessante é a assinatura de e-mail, que permite que informações de contato, endereço, cargo, saudações, entre outros possam ser inseridas no corpo do e-mail de forma automática ao final da mensagem.**



Em um órgão, é interessante colocar uma saudação (Ex: Atenciosamente), nome do órgão (Ex: Secretaria do Tesouro Nacional), nome do cargo (Ex: Auditor Federal de Finanças e Controle), número do meu telefone (Ex: (61) 4321-1234) e, por fim, o logotipo do órgão. **Sim, ele aceita textos, imagens e até HTML.**

Protocolos de E-Mail

INCIDÊNCIA EM PROVA: média



Um Servidor de E-Mail é uma máquina que envia, recebe e armazena e-mails para usuários. Para acessar e-mails em um servidor, você utiliza um programa de computador chamado Cliente de E-Mail ou Leitor de E-Mail, como o Microsoft Outlook. Quando um cliente se conecta a um servidor, ambos os computadores devem falar o mesmo idioma, chamado de protocolo. **No caso de Servidores de E-Mail, há três protocolos que podem ser usados: POP3, SMTP e IMAP.**



Para ouvir ao áudio correspondente, acesse o LDI.

SMTP (SIMPLE MAIL TRANSFER PROTOCOL)

INCIDÊNCIA EM PROVA: média

Trata-se do protocolo responsável pela transmissão de correio eletrônico por uma rede de computadores (em geral, Internet). Por padrão, ele roda na Porta TCP 25. No entanto, vem sendo substituída no Brasil pela Porta 587, que conta com mecanismos anti-spam. O SMTP é um protocolo de transmissão, o que significa que ele é utilizado para enviar mensagens de um cliente para um servidor e para troca de mensagens entre servidores.

S	M	T	P
SUA	MENSAGEM	TÁ	PARTINDO

POP3 (POST OFFICE PROTOCOL, VERSÃO 3)

INCIDÊNCIA EM PROVA: média

Trata-se de um protocolo criado como uma forma simplificada de **receber, baixar e deletar mensagens de um servidor de e-mail – funciona na Porta TCP 110**. Sua última versão é suportada por todos os clientes e servidores de e-mail. Esse protocolo trabalha em dois modos distintos: ou ele apaga as mensagens da caixa postal logo após a realização do download; ou ele mantém uma cópia das mensagens na caixa postal mesmo após a realização do download.

IMAP (INTERNET MESSAGE ACCESS PROTOCOL)

INCIDÊNCIA EM PROVA: média

Trata-se de um protocolo que – em contraste com o POP3 – **não apaga as mensagens da caixa de correio após a leitura – elas ficam armazenadas no servidor até que sejam apagadas pelo usuário**. Funcionando na Porta TCP 143 ou 993 (SSL/TLS), ele permite que uma mensagem seja lida sem a necessidade de transferi-la do servidor para o cliente. Dessa forma, você pode acessar sua caixa de e-mails por meio de diversos dispositivos eletrônicos diferentes.

Pastas de E-Mail

Os serviços de correio eletrônico permitem a utilização de pastas e subpastas para organizar as mensagens das caixas de correio de seus usuários. Existe um conjunto padrão de pastas da maioria desses serviços, mas você pode criar suas próprias pastas da maneira que achar mais conveniente. Vamos ver a seguir as pastas mais comuns na grande maioria dos serviços de correio eletrônico. Vem comigo...

Caixa de Entrada

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

Trata-se de uma pasta que armazena mensagens de e-mail recebidas e são organizadas, em geral, por remetente, assunto e data de recebimento. É possível configurar o software de correio eletrônico para armazenar mensagens de e-mail recebidas automaticamente em outra pasta e até marcá-la como lida, no entanto a configuração padrão armazena mensagens recebidas na Caixa de Entrada como não-lida.

Caixa de Saída

INCIDÊNCIA EM PROVA: média

Trata-se de uma pasta que armazena temporariamente as mensagens pendentes de envio. Pode acontecer de – no momento da transmissão de um correio eletrônico – a conexão entre cliente e servidor de e-mail falhar. Nesse caso, para que a mensagem não seja perdida, o cliente de e-mail a armazena em um local temporário até que a conexão seja restabelecida. Após o efetivo envio com êxito ao destinatário, a mensagem é armazenada nos Itens Enviados.

Itens Enviados

INCIDÊNCIA EM PROVA: baixa

Trata-se de uma pasta que armazena mensagens de e-mail enviadas/transmitidas com êxito e são organizadas, em geral, por destinatário, assunto e data de envio. É possível configurar o software de correio eletrônico para armazenar mensagens de e-mail enviadas automaticamente em outra pasta e até marcá-la como não-lida, no entanto a configuração padrão armazena mensagens enviadas na Pasta de Itens Enviados como lida.



A diferença entre **Caixa de Saída** e **Itens Enviados** se dá – em regra – apenas no âmbito de softwares Clientes de E-Mail. Para Webmails, em geral, não existe essa diferença (com exceção de algumas versões *mobile*). Já a diferença entre **Caixa de Saída** e **Rascunho** é: a primeira apresenta mensagens que foram escritas, enviadas pelo usuário, mas que ainda estão em processo de envio pelo servidor; já a segunda apresenta mensagens que foram escritas, mas ainda não foram enviadas pelo usuário.

Lixo Eletrônico

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

Também chamada de Spam, trata-se de uma pasta que armazena mensagens identificadas como spam. Ele analisa o conteúdo das mensagens recebidas e move aquelas consideradas suspeitas para essa pasta, onde é possível verificá-las ou excluí-las. Se uma dessas mensagens burlar o filtro e for para a sua caixa de entrada, será possível especificar que futuras mensagens enviadas por aquele remetente sejam automaticamente movidas para o lixo eletrônico.

Itens Excluídos

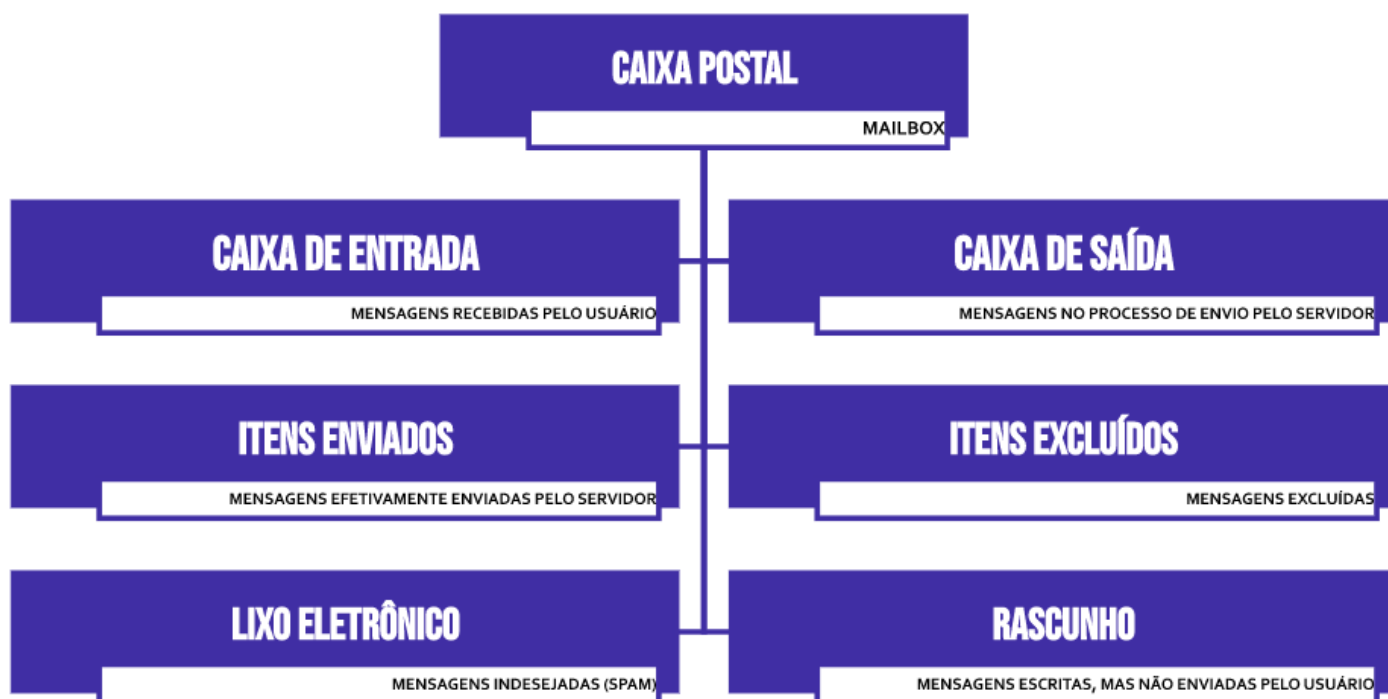
INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

Também chamada de Lixeira, trata-se de uma pasta que armazena mensagens que foram excluídas de outras pastas, mas que ainda não foram eliminadas em definitivo. Cada ferramenta ou provedor possui sua política para essa pasta: seja no sentido de apagar mensagens em períodos específicos ou manter as mensagens na pasta até que sejam excluídas definitivamente por meio de uma ação do usuário.

Rascunho

INCIDÊNCIA EM PROVA: Altíssima

Trata-se de uma pasta em que são armazenadas mensagens que ainda estão sendo redigidas e preparadas para serem enviadas posteriormente. Muitas vezes, no ambiente de trabalho, você tem que escrever uma mensagem muito grande e que necessita de informações de diversas fontes diferentes. Nesse contexto, é interessante escrever a mensagem aos poucos e, para que ele continue disponível para ser editada, ela é armazenada na pasta de rascunhos.



Envio de E-Mail

Um e-mail é basicamente composto de Cabeçalho (De:, Para:, Assunto:, Cc:, Cco:) e Corpo (Conteúdo) – sendo que o Anexo pode fazer parte de qualquer um dois. No entanto, o cabeçalho não se restringe apenas as informações que vemos e inserimos, existem muito mais informações relacionadas ao processo de transmissão da mensagem que são inseridas no cabeçalho: (Ex: Data, Hora, Tipo de Conteúdo, Identificador de Mensagem, entre outros) – são os metadados.

```
MIME-Version: 1.0
Date: Mon, 6 Apr 2020 19:59:13 -0300
Message-ID: <CAFdjBhvO6EWOobXKdtEXu_wKMjejoHVcN0Woqwg9RBW2Jct-DQ@mail.gmail.com>
Subject: Pegar questões
From: Diego Carvalho
To: Dede
Content-Type: multipart/alternative; boundary="00000000000046623905a2a7372e"

--00000000000046623905a2a7372e
Content-Type: text/plain; charset="UTF-8"
Content-Transfer-Encoding: quoted-printable
```

Mensagem original

ID da mensagem	<CAFdjBhvO6EWOobXKdtEXu_wKMjejoHVcN0Woqwg9RBW2Jct-DQ@mail.gmail.com>
Criado em:	6 de abril de 2020 19:59 (entregue após 0 segundo)
De:	Diego Carvalho
Para:	Dede
Assunto:	Pegar questões

*Professor, como você consegue ver tudo isso? Depende de qual ferramenta você está utilizando! No Gmail, basta selecionar um e-mail, clicar nos três pontinhos à direita e selecionar **Mostrar Original**. No Microsoft Outlook, basta selecionar um e-mail e seguir o caminho: **Arquivo** > **Propriedades** > **Segurança** > **Configurações** > **Opção de Entrega**. E no Mozilla Thunderbird, basta selecionar um e-mail e seguir o caminho **Visualizar** > **Cabeçalhos** > **Todos**. Fechou?*

Mesmo que a maior parte das pessoas geralmente não tenha qualquer motivo para visualizar um cabeçalho de e-mail, isso tem os seus benefícios. **Ao menos sabendo como usar o header de e-mail e como visualizá-lo, você não será totalmente surpreendido quando repentinamente for vítima de um ataque malicioso no futuro, além de poder acertar algumas questões de concurso.** Excelente benefício! Vamos ver um exemplo...

De

INCIDÊNCIA EM PROVA: baixa

Trata-se do remetente da mensagem, isto é, a entidade que está enviando um correio eletrônico para uma ou mais entidades. É possível configurar um cliente de e-mail para permitir a escolha de qual remetente deseja enviar o e-mail. Na imagem abaixo, por exemplo, estou enviando um e-mail com minha conta de usuário professordiegocarvalho@gmail.com [56]. No entanto, eu tenho um e-mail pessoal configurado e poderia escolhê-lo como remetente.



Nova mensagem — ↗ ✕

Para ✕ |

De Professor Diego <professordiegocarvalho@gmail.com> ▾ Cc Cco

Assunto

Prof. Diego Carvalho

Sans Serif ▾ |  ▾ | **B** | *I* | U | A ▾ |  ▾ |  |  |  |  | ✕

Enviar |  |  |  |  |  |  |  Salva  ⋮

Para

INCIDÊNCIA EM PROVA: baixa

Trata-se do destinatário da mensagem. **Pode ser uma pessoa, várias pessoas ou uma lista de correios eletrônicos que receberão uma mensagem de e-mail.** Em geral, quando há mais de um, basta utilizar ponto-e-vírgula (;) no preenchimento dos endereços. A entrega de e-mails ao destinatário não é garantida, uma vez que sua caixa de entrada pode estar lotada, pode haver destinatários em excesso, o endereço de destino não existe ou está incorreto, entre outros.



Nova mensagem — ↗ ✕

Para ✕ |

De Professor Diego <professordiegocarvalho@gmail.com> ▾ Cc Cco

Assunto

Prof. Diego Carvalho

Sans Serif ▾ |  ▾ | **B** | *I* | U | A ▾ |  ▾ |  |  |  |  | ✕

Enviar |  |  |  |  |  |  |  Salva  ⋮

É importante salientar que é possível enviar um e-mail de forma anônima, isto é, sem identificação de remetente. Alguns sites que permitem fazer isso são:

<http://deadfake.com> [57]

<http://www.fuzzmail.org> [58]

<http://www.sendanonymousemail.net> [59]

Assunto

INCIDÊNCIA EM PROVA: baixa

Trata-se do assunto da mensagem que será enviada. Em geral, é como uma manchete que resume o que será descrito no corpo da mensagem. Esse é um campo de preenchimento facultativo, ou seja, você não é obrigado a preenchê-lo. Trata-se de uma cortesia para que o destinatário da mensagem saiba o assunto da mensagem mesmo antes de sua abertura. Caso você não preencha, não há problema, mas não custa facilitar a vida do destinatário.



Nova mensagem

Para renatodacosta@hotmail.com X |

De Professor Diego <professordiegocarvalho@gmail.com> ▾ Cc Cco

Assunto

—

Prof. Diego Carvalho

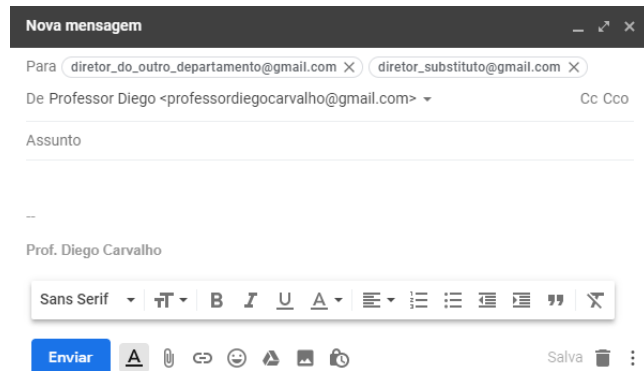
Sans Serif ▾ T ▾ B I U A ▾ [List Icons] [Quote Icon] [Link Icon]

Enviar [Text Icon] [Image Icon] [Link Icon] [Smiley Icon] [Globe Icon] [Image Icon] [Clock Icon] Salva [Trash Icon] [More Icon]

Com Cópia (Cc)

INCIDÊNCIA EM PROVA: Altíssima

Para entender esse conceito, imagine que você passou no Concurso do Senado Federal e está ganhando rios de dinheiro! Como você é um excelente servidor público, você foi convidado a assumir um cargo de chefia em algum departamento do órgão. Você agora é Diretor, possui um Diretor Substituto e uma equipe para gerenciar. *Por que você precisa de um substituto?* Porque eventualmente você vai tirar férias ou atestado, e precisará de alguém para substituí-lo.

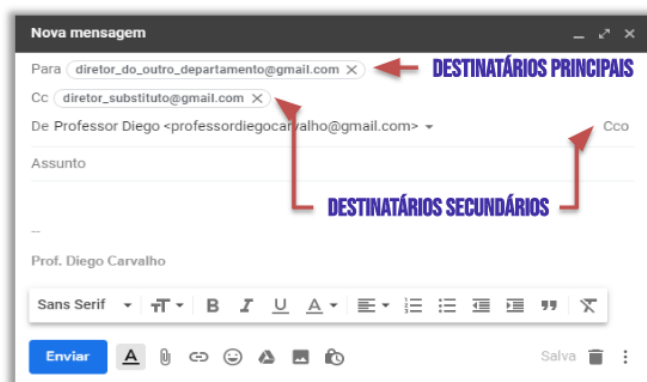


O seu substituto não pode ser pego de surpresa no momento de substituí-lo. É recomendável que ele esteja ciente de tudo que você esteja fazendo para o caso de uma eventual substituição. Suponha que você precise enviar um e-mail para o diretor de outro departamento solicitando algo. **Recomenda-se colocar o diretor substituto em cópia desse e-mail enviado ao diretor do outro departamento.** Professor, não basta enviar o e-mail diretamente tanto para o diretor do outro departamento quanto para o meu diretor substituto (Campo PARA) – como na imagem acima?

Você pode fazer isso! No entanto, a etiqueta da internet considera que – caso o endereço de e-mail de uma pessoa esteja no campo de destinatário – espera-se alguma resposta dela. Se não for necessária nenhuma resposta, isto é, apenas deseja-se dar ciência a essa pessoa, **é uma boa prática colocá-la em cópia da mensagem** (imagem exibida ao lado) e, não, como destinatária principal da mensagem.

Em suma, quando se utiliza a opção com cópia (também chamada de Cópia Carbono ou *Carbon Copy* – Cc), uma cópia da mensagem que foi enviada aos destinatários principais é

também enviada aos destinatários secundários e **os endereços de e-mail desses destinatários secundários ficam visíveis tanto para os destinatários principais quanto para outros destinatários secundários.** *Bacana?*



Com Cópia Oculta (Cco)

INCIDÊNCIA EM PROVA: Altíssima



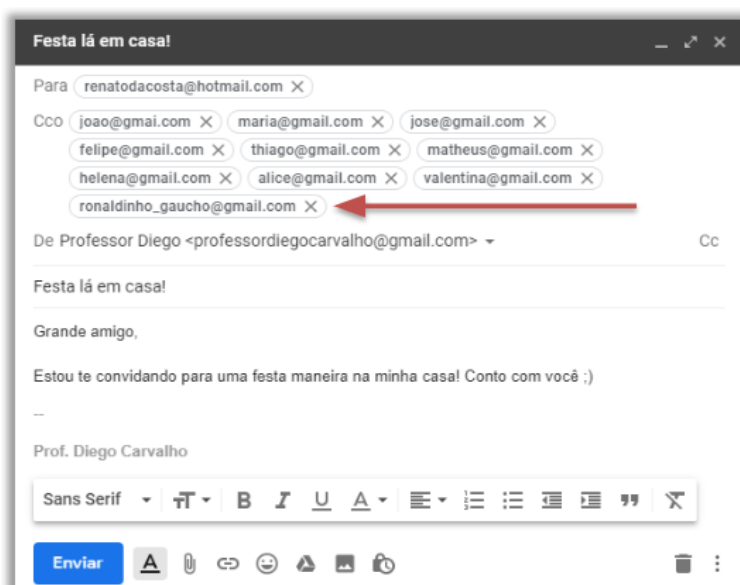
ESSE ASSUNTO CAI MUITO!



Também conhecido como *Blind Carbon Copy – Bcc*, trata-se de um recurso bastante similar ao anterior, porém ele tem o objetivo de ocultar os destinatários em cópia. Em outras palavras, caso você envie um e-mail para um destinatário principal e adicione o endereço de e-mail de mais dez pessoas no campo de cópia oculta, **cada uma dessas pessoas só conseguirá visualizar seu próprio endereço de e-mail** e não saberá que existem mais nove pessoas também copiadas na mensagem. *Bacana?*



Vejam na imagem ao lado que eu estou enviando um e-mail chamando o Professor Renato da Costa e várias outras pessoas para uma festa na minha casa. **Por alguma razão, o Ronaldinho Gaúcho é meu amigo pessoal e eu quero convidá-lo para a minha festa também.** Se eu colocar o endereço de e-mail dele em Cópia (Cc), todos os outros descobrirão seu e-mail e poderão enviar mensagens para ele, importunando-o. Como eu coloquei em Cópia Oculta (Cco), ninguém saberá que ele foi convidado, muito menos seu endereço de e-mail. *Entendido?*



Conteúdo

Aqui não tem mistério! **Trata-se do corpo do e-mail, isto é, sua carga útil.** É onde está armazenada a mensagem a ser enviada para outro destinatário. Em geral, as ferramentas de e-mail permitem a criação rica de textos, ou seja, é possível alterar a formatação da mensagem (alinhamento, parágrafo, fonte, numeração, negrito, itálico, sublinhado, entre outros). Por fim, esse campo não é obrigatório – é possível enviar um e-mail sem assunto e sem conteúdo.

Nova mensagem — ↗ ✕

Destinatários

Assunto

-- CORPO DO E-MAIL

Conteúdo da Mensagem.

-- CORPO DO E-MAIL

Sans Serif ▾ |  ▾ | **B** | *I* | U | A ▾ |  ▾ |  |  |  |  |  |  |  | 

Enviar

Salva  

Confirmação de Entrega/Leitura

INCIDÊNCIA EM PROVA: baixa

Uma Confirmação de Entrega confirma a entrega de seu e-mail na caixa de correio do destinatário, o que não significa que o destinatário o viu ou o leu – é possível inserir regras para solicitar a confirmação de entrega de uma ou mais mensagens de correio eletrônico. *Por que?* Porque eventualmente um e-mail pode ter se perdido no caminho ou uma pessoa pode dizer que não recebeu o e-mail.

No ambiente de trabalho, isso é bastante comum! Você envia um e-mail importante para um colega e o safado diz que não recebeu. Para não gerar futuros conflitos, você agora envia uma confirmação de entrega em seus e-mails. **Se você quiser ser mais cauteloso ainda, pode enviar também uma Confirmação de Leitura, que confirma que sua mensagem foi ao menos aberta pelo destinatário – mesmo que não signifique que ele tenha lido a mensagem.**

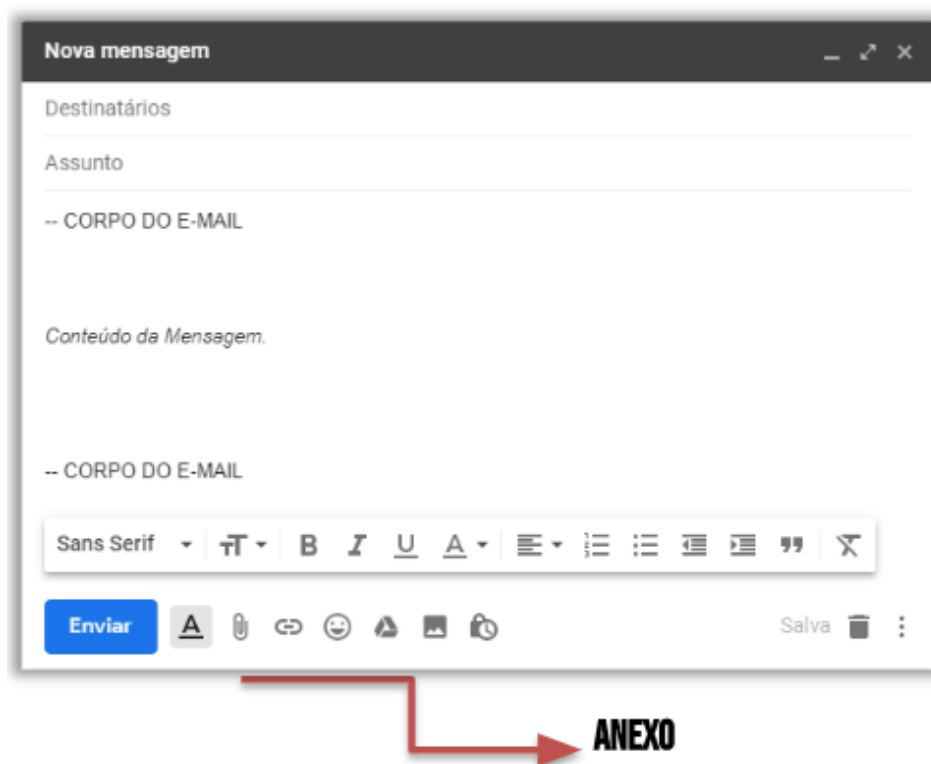
Lembrando que o destinatário da mensagem pode se recusar a enviar confirmações de leitura. Há outros cenários em que não é possível enviar confirmações de leitura porque o programa de e-mail do destinatário, por exemplo, não possui suporte a esse recurso. **Notem: não há nenhuma maneira de forçar obrigatoriamente um destinatário a enviar uma confirmação de leitura caso ele não queira. Existem ferramentas que permitem confirmar, mas é possível bloqueá-las.**

Anexo

INCIDÊNCIA EM PROVA: Altíssima



Trata-se de um recurso que permite que qualquer arquivo (documento, imagem, texto, vídeo, etc) enviado ao destinatário seja incorporado a uma mensagem de correio eletrônico. Um ou mais anexos, com diferentes formatos ou extensões, podem ser enviados na mensagem criptografados ou não, mas deve-se observar o tamanho limite total dos arquivos permitido pelo provedor de e-mail e tomar cuidado com arquivos executáveis, que podem conter softwares maliciosos (malwares). Lembrando que o anexo fica armazenado no servidor de e-mails, portanto – mesmo que o usuário faça o download do anexo para sua máquina e futuramente o delete – nada acontecerá ao anexo contido na mensagem de e-mail.



#VamosPraticar#

(TCE/SE – 2017)

Ferramentas de correio eletrônico são de grande utilidade quando se considera o envio de e-mails. Sobre o uso de email, em uma mensagem:

- a) não podem ser anexados arquivos com criptografia embutida.
- b) podem ser anexados, simultaneamente, mais de um arquivo com extensões diferentes entre si.
- c) há um número máximo de usuários (até 10) que podem ser endereçados em uma única mensagem.
- d) não pode ser enviada sem qualquer texto em seu corpo.
- e) sempre deve ser endereçada a pelo menos dois endereços, simultaneamente.

Comentários: (a) Errado, podem ser anexados arquivos com criptografia embutida; (b) Correto; (c) Errado, não há limite de usuários; (d) Errado, pode ser enviada sem qualquer texto em corpo; (e) Errado, pode ser enviada a um único endereço (Letra B).

#VamosPraticar#

Resposta de E-Mail

Quando você recebe uma mensagem de correio eletrônico, há várias ações que você pode realizar com essa mensagem:

← RESPONDER ⇐ RESPONDER A TODOS → ENCAMINHAR ...

UTILIZE...	PARA...
Responder	Responder apenas e tão somente ao remetente da mensagem.
Responder a todos	Responder ao remetente original e a todos os destinatários que estejam em PARA e CC .
Encaminhar	Enviar a mensagem para alguém que não esteja em PARA e CC .

Responder (a Todos)

INCIDÊNCIA EM PROVA: Altíssima

Responder a um e-mail é geralmente o próximo passo ao dar seguimento ou se comunicar com o remetente sobre um assunto em particular. Todos os provedores e clientes de e-mail permitem que você responda selecionando um botão ou comando, também lhe fornecendo as opções para responder apenas para o remetente ou para todos os destinatários do e-mail. Para entender como essas duas modalidades funcionam, vamos ver uma situação problema.

✉ ENVIAR ✕ DESCARTAR 📎 INSERIR 📱 APLICATIVOS

⋮

Para:  tecnico_judiciario@orgao.jud.br 

Cc:  juiz_de_direito@orgao.jud.br

Assunto: Relatório Urgente

Calibri 12 📅 ⌵

Prezado Técnico,

A pedido do Juiz de Direito, solicito a entrega de um relatório urgente!

Atenciosamente,
Analista Judiciário

Situação Problema: imaginem que em determinado órgão público, existe uma equipe de Técnicos Judiciários, que são subordinados a um Analista Judiciário, que é subordinado a um Juiz de Direito. Em determinado dia, o Juiz solicita um relatório urgente para o Analista. O Analista envia um e-mail a um técnico específico, delegando a tarefa de elaboração urgente do relatório **e coloca o Juiz de Direito em cópia – como apresentado na imagem ao lado.**

ENVIAR X DESCARTAR INSERIR APLICATIVOS ...

Para: analista_judiciario@orgao.jud.br

Cc: juiz_de_direito@orgao.jud.br

Assunto: Re: Relatório Urgente

Calibri 12 B I U

Prezado Analista,

Esse Juiz de Direito é um folgado! Ele não poderia pedir esse relatório mais cedo? Agora está próximo do meu horário de ir embora. Eu farei, mas nunca mais quero trabalhar com esse impertinente. Passem bem!

Atenciosamente,
Técnico Judiciário.

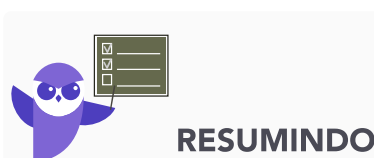
O Técnico Judiciário recebe o e-mail às 18h01 de uma sexta-feira – próximo do seu horário de ir embora – e, enfurecido, responde ao e-mail do Analista Judiciário, como mostrado na imagem abaixo. **No entanto, ele comete um erro crucial: ele não percebe que o e-mail do Juiz está copiado (Cc) na mensagem e utiliza a opção de RESPONDER A TODOS.** Mesmo que ele não tenha colocado o e-mail do Analista no Campo **Para**, ao responder o e-mail, ele responde ao destinatário principal e aos destinatários secundários – inclusive o Juiz, em cópia na mensagem. Dessa forma, essa mensagem será lida tanto pelo Analista quanto pelo Juiz.

Agora, se vocês realmente entenderam, respondam-me: *caso o técnico quisesse responder à mensagem apenas para o seu chefe imediato, o que ele deveria fazer?*

Ele deveria utilizar a opção **RESPONDER** e, não, **RESPONDER A TODOS**. Dessa forma, apenas o remetente original da mensagem – analista judiciário – receberia a mensagem. Infelizmente, deu ruim para o nosso querido servidor público! *Viram a importância do estudo de informática?* Não cometam um vacilo desses! A *Netiqueta* recomenda que as mensagens de e-mail sejam formais, civilizadas e respeitadas. Lembrem-se: elas podem ser usadas contra vocês!

Em geral, no campo assunto, a ferramenta de e-mail insere algumas informações para indicar se o e-mail se trata de uma resposta ou de um encaminhamento. Na imagem anterior, podemos ver que foi adicionada um **Re:** como prefixo do assunto original tratado no e-mail, indicando que se trata de uma resposta. Lembrando que **Ans:** vem de **Answer** – que é **Resposta**, em inglês; e **Fw:** vem de **Forward** – que é **Adiante**, em inglês. *Entendido?*

- **Responder (a Todos):** em geral, adiciona-se **Re:** ou **Ans:**
- **Encaminhar:** em geral, adiciona-se **Enc:** ou **Fw:**



Caso 1 – E-Mail enviado de Alice para Bruno (Cc: Carlos):

Se...	Então...
Bruno responder	Somente Alice receberá o e-mail.
Bruno responder a todos	Tanto Alice quanto Carlos receberão o e-mail.
Carlos responder	Somente Alice receberá o e-mail.
Carlos responder a todos	Somente Alice e Bruno receberão o e-mail.

Caso 2 – E-Mail enviado de Alice para Bruno (Cco: Carlos):

Se...	Então...
Bruno responder	Bruno não visualizará Carlos e somente Alice receberá o e-mail.
Bruno responder a todos	Bruno não visualizará Carlos e somente Alice receberá o e-mail.
Carlos responder	Carlos visualizará Bruno, mas somente Alice receberá o e-mail.
Carlos responder a todos	Carlos visualizará Bruno e tanto Bruno quanto Alice receberão o e-mail.

Nesse último caso, se Carlos responder a todos o e-mail de Alice, tanto Bruno quanto Alice receberão a resposta. Dessa forma, Bruno descobrirá que Carlos estava copiado ocultamente no e-mail.

Encaminhar

INCIDÊNCIA EM PROVA: Altíssima

Trata-se da funcionalidade de enviar uma mensagem de e-mail recebida geralmente para outros destinatários que não estavam na lista de remetentes ou em cópia na mensagem.

Nesse caso, os remetentes e os destinatários não são informados de que houve um encaminhamento da mensagem. Ademais, ao responder mensagens com anexo, eles não são anexados; já ao encaminhar mensagens que contenham anexos, eles também são enviados ao destinatário.

A lógica é bem simples: se você está recebendo um e-mail com um anexo, não faz sentido responder o e-mail com o próprio anexo que o remetente me enviou – ele já possui o anexo! No entanto, em um encaminhamento, o destinatário não recebeu nada ainda, logo ele não está em posse do anexo. Logo, em casos de encaminhamento, o anexo é incorporado automaticamente junto do e-mail para os destinatários. *Tranquilo, não é?*

Webmail

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA



Pessoal, nós sabemos que existem os clientes de e-mail e os webmails. **Os clientes de e-mail ainda continuam firmes como uma boa opção no mundo corporativo** – quando vocês passarem no sonhado concurso público, vocês notarão que praticamente todos os órgãos públicos utilizam Microsoft Outlook, Mozilla

Thunderbird ou Outlook Express. *Por que?* Porque as mensagens são armazenadas pelo próprio órgão e, não, por empresas terceiras.

Já para utilização individual, quase ninguém mais hoje em dia utiliza clientes de e-mail. Eu aposto que entre todos vocês que estão lendo essa aula, nem 10% deve possuir um dos três softwares cliente de e-mail mencionados no parágrafo anterior. **Por outro lado, eu garanto que pelo menos 90% deve utilizar webmails como Gmail, Outlook/Hotmail ou Yahoo.** *E o que é um Webmail, Diego?*

Webmail é uma forma de acessar o serviço de correio eletrônico através da web, utilizando para tal um navegador e um computador conectado à Internet. Em outras palavras, trata-se de uma interface web – uma página web – utilizada para ler, escrever, enviar, receber, organizar e gerenciar e-mail através de um *browser* de forma online. *Vocês se lembram que nós vimos os protocolos de envio e recebimento de e-mails no início da aula?* Pois é, aqui há uma diferença! Galera, esse é talvez um dos pontos que eu mais respondi dúvida no fórum em todo meu tempo como professor, então eu vou explicá-los detalhadamente para dirimir quaisquer dúvidas! **Vejam só... o envio de e-mails pode se dar por meio de um Cliente de E-**

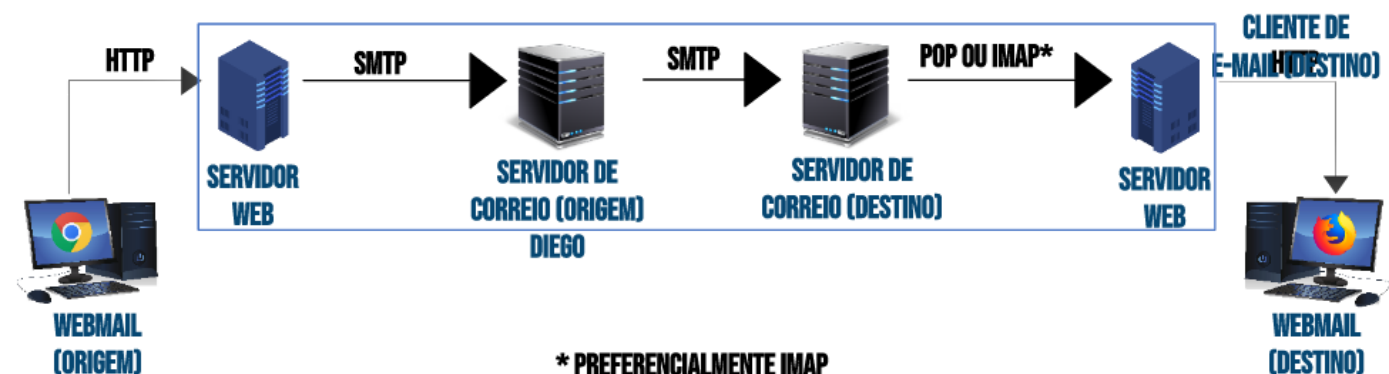
mails (Ex: Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird, entre outros) ou por meio de um Webmail (Ex: Gmail, Yahoo, Hotmail, entre outros). Vamos analisar ambos os esquemas abaixo:

O Webmail é simplesmente uma página web que fornece uma interface entre um cliente e um servidor de e-mail, logo webmails utilizam o Protocolo HTTP/HTTPS^[60]. Por trás dos panos, o servidor de e-mail utiliza os outros protocolos já estudados para envio e recebimento de e-mail, mas o webmail em si não utiliza esses protocolos. *Entendido?* **No entanto, para ter acesso a esses serviços, utiliza-se o Protocolo HTTP.**

Galera, esse é talvez um dos pontos que eu mais respondi dúvida no fórum em todo meu tempo como professor, então eu vou explicá-los detalhadamente para dirimir quaisquer dúvidas! **Vejam só... o envio de e-mails pode se dar por meio de um Cliente de E-mails (Ex: Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird, entre outros) ou por meio de um Webmail (Ex: Gmail, Yahoo, Hotmail, entre outros).** Vamos analisar ambos os esquemas abaixo:



No primeiro caso, a utilização de um cliente de e-mail ocorre da seguinte forma: a mensagem sai do cliente de e-mail para o servidor de correio de origem por meio do **Protocolo SMTP**; em seguida, a mensagem sai do servidor de correio de origem para o servidor de correio de destino também por meio do **Protocolo SMTP**; por fim, o cliente de e-mail do destinatário utiliza o **Protocolo POP3 ou IMAP** para transferir a mensagem a partir do servidor de correio de destino.

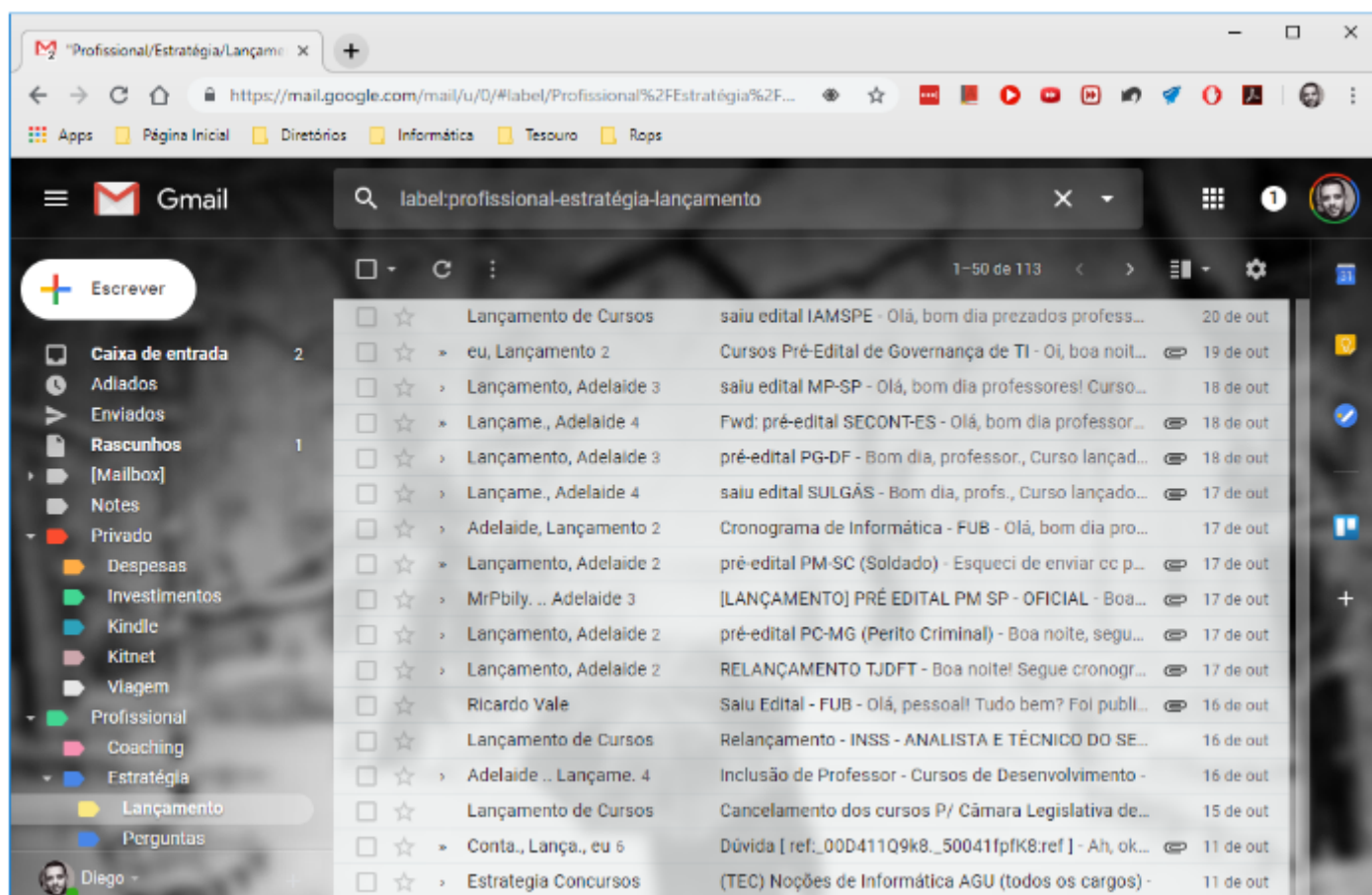


No segundo caso, a utilização de um webmail ocorre da seguinte forma: a mensagem sai do webmail para o servidor web por meio do **Protocolo HTTP** e, ao final, o webmail do destinatário também utiliza o **Protocolo HTTP** para receber a mensagem do servidor web de destino. *Vocês perceberam que a diferença entre esse esquema e o anterior é que o segundo é como se houvesse um cliente de e-mail hospedado dentro do servidor web?* Fora isso, é tudo idêntico!

Em suma: a transferência de mensagens do navegador de origem para o servidor web é feita pelo HTTP; do servidor web para o servidor de correio eletrônico de origem é feita pelo SMTP; do servidor de correio de origem para o servidor de correio de destino (caso sejam diferentes) também por SMTP; do servidor de correio de destino para o servidor web de destino por POP ou IMAP; e, por fim, do servidor web para o navegador do destinatário é feita pelo HTTP. Um detalhe...

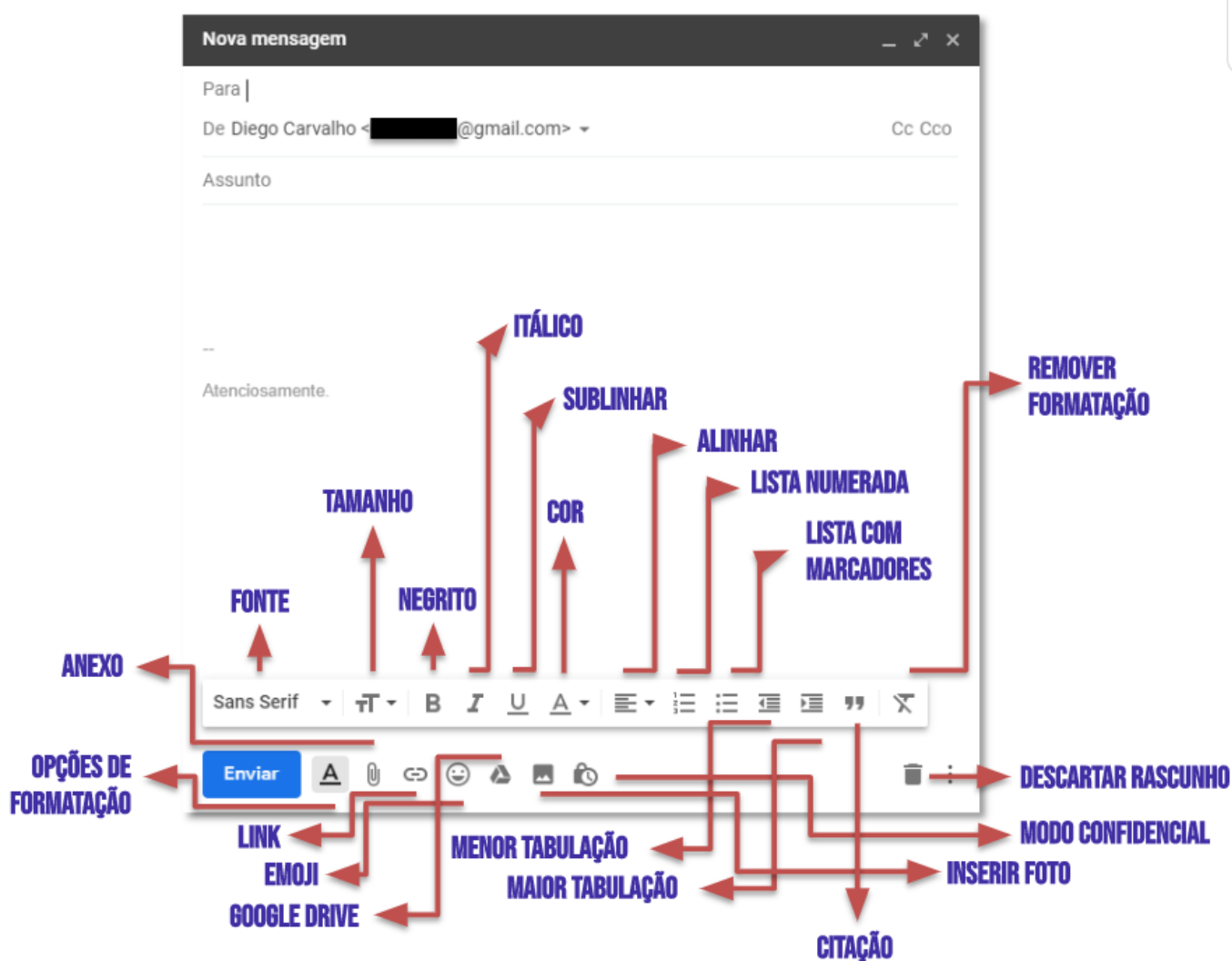
Algumas questões não primam pelo rigor técnico e acabam omitindo o servidor web e tratando ambos – servidor web e servidor de correio eletrônico – apenas como servidor de correio eletrônico.

Assim como qualquer aplicação web, a maior vantagem de um webmail sobre um software cliente de e-mail é a capacidade de enviar e receber correios eletrônicos de qualquer lugar por meio do navegador web de um computador conectado à internet. A maior desvantagem é que é necessário se conectar à internet enquanto está utilizando o webmail. Os webmails mais utilizados atualmente são: Gmail, Outlook/Hotmail e Yahoo.



Na imagem acima, podemos ver a tela inicial do Webmail Gmail do Google. **Quando surgiu, sua grande inovação foi a visualização de mensagens em Modo de Conversa**, isto é, após mandar uma mensagem, todas as respostas para essa mensagem são agrupadas em uma única entrada do serviço de e-mail, facilitando muito o acompanhamento de conversações. *Vocês estão vendo esses números após o destinatário na imagem acima? É a quantidade de mensagens na conversa!*

Em um webmail, todas as mensagens ficam armazenadas em pastas no Servidor de E-Mail e, não, na máquina do usuário – em contraste com os Clientes de E-Mail. Ademais, o número apresentado ao lado de cada pasta mostra a quantidade de mensagens não lidas. Por exemplo: na imagem anterior, há duas mensagens não lidas na Caixa de Entrada. Vamos ver na imagem a seguir como é a interface de envio de e-mail do Gmail:



Nova mensagem — ↗ ✕

Destinatários

Assunto

—

Atenciosamente.

brazil_flag.png (100K) ✕

email.png (148K) ✕

Definição.jpg (2.738K) ✕

netiquette.png (153K) ✕

Sans Serif ▾ |  ▾ | **B** | *I* | U | A ▾ |  ▾ |  |  |  |  | “ ” | ✕

Enviar

Salva  ⋮

Informações importantes sobre anexos

A maneira mais adequada de anexar uma grande quantidade de documentos é compactá-los em um único documento – isso torna mais fácil o envio.

O número apresentado ao lado do arquivo anexado é o tamanho do arquivo – como mostra a imagem abaixo (Definição.jpg possui 2.738Kb).

O Gmail não permite que sejam anexados pastas ou arquivos com as seguintes extensões: .pif, .bat, .chm, .cmd, .com, .cpl, .dmg, .exe, .jar, .lib, .msc, .scr, .sys, .vb, .vbs, etc.

Situação Problema: se um arquivo *estratégia.txt* foi anexado em um rascunho de e-mail e posteriormente o arquivo *estratégia.txt* original foi modificado na máquina do usuário, o arquivo anexado na mensagem de e-mail não será modificado. **Em outras palavras, uma vez anexado, esse arquivo não será modificado por eventuais edições nem dos usuários nem do webmail.**



Resumo

DEFINIÇÃO

O Correio Eletrônico (Electronic Mail ou E-Mail) é um método que permite compor, enviar e receber mensagens assíncronas através de sistemas eletrônicos de comunicação. Inventado por Ray Tomlinson na década de setenta, ele é utilizado principalmente na internet em um modelo de armazenamento e encaminhamento em que Servidores de E-Mail aceitam, encaminham, entregam e armazenam mensagens eletrônicas.

CLIENTE DE E-MAIL	WEBMAIL
Espaço de armazenamento é limitado pelo disco rígido da máquina local.	Espaço de armazenamento é limitado pelo provedor de e-mail.
Utiliza diretamente os protocolos SMTP, POP3 e IMAP.	Utiliza diretamente o protocolo HTTP.
E-mails podem ficar disponíveis offline, isto é, sem acesso à internet.	E-mails jamais ficam disponíveis offline, isto é, sem acesso à internet.

Possui mais recursos e funcionalidades que Webmails.	Possui menos recursos e funcionalidades que Clientes de E-Mail.
É menos portátil e acessível.	É mais portátil e acessível.
É recomendável quando se gerencia e-mails com diferentes domínios.	É recomendável quando se gerencia e-mails de apenas um domínio.

SINTAXE DE ENDEREÇOS DE E-MAIL

NOMEDORECIPIENTE@NOMEDODOMINIO

ASSINATURA DE E-MAIL

Os provedores e ferramentas de correio eletrônico disponibilizam diversos recursos para facilitar e agilizar a edição e o envio de mensagens de e-mails. Um recurso bastante interessante é a assinatura de e-mail, que permite que informações de contato, endereço, cargo, saudações, etc possam ser inseridas no corpo do e-mail de forma automática ao final da mensagem.

PROTOCOLO	DESCRIÇÃO
SMTP (SIMPLE MAIL TRANSFER PROTOCOL)	Trata-se do protocolo responsável pela transmissão de correio eletrônico pela internet. Por padrão, ele roda na Porta TCP 25. No entanto, vem sendo substituída no Brasil pela Porta 587, que conta com mecanismos anti-spam. O SMTP é um protocolo de transmissão, o que significa que

	ele é utilizado para enviar mensagens de um cliente para um servidor e para troca de mensagens entre servidores.
POP3 (POST OFFICE PROTOCOL, VERSÃO 3)	Trata-se de um protocolo criado como uma forma simplificada de receber, baixar e deletar mensagens de um servidor de e-mail – funciona na Porta TCP 110. Sua última versão é suportada por todos os clientes e servidores de e-mail. Esse protocolo trabalha em dois modos distintos: ou ele apaga as mensagens da caixa postal logo após a realização do download; ou ele mantém uma cópia das mensagens na caixa postal mesmo após a realização do download.
IMAP (INTERNET MESSAGE ACCESS PROTOCOL)	Trata-se de um protocolo que – em contraste com o POP3 – não apaga as mensagens da caixa de correio – elas ficam permanentemente armazenadas no servidor. Funciona na Porta TCP 143 ou 993 (SSL/TLS). Trata-se do protocolo que permite que uma mensagem seja lida sem a necessidade de transferi-la do servidor para o cliente. Dessa forma, você pode acessar sua caixa de e-mails por meio de diversos dispositivos eletrônicos diferentes.

PASTA	DESCRIÇÃO
CAIXA DE ENTRADA	Trata-se de uma pasta que armazena mensagens de e-mail recebidas e são organizadas, em geral, por remetente, assunto e data de recebimento. É possível configurar o software de correio eletrônico para armazenar mensagens de e-mail recebidas automaticamente em outra pasta e até marcá-la como lida, no entanto a configuração padrão armazena mensagens recebidas na Caixa de Entrada como não-lida.
CAIXA DE SAÍDA	Trata-se de uma pasta que armazena temporariamente as mensagens pendentes de envio. Pode acontecer de – no momento da transmissão de um correio eletrônico – a conexão entre Cliente e Servidor de E-Mail falhar. Dessa forma, para que a mensagem não seja perdida, o Cliente de E-Mail a armazena em um local temporário até que a conexão seja restabelecida, a mensagem seja enviada com êxito ao destinatário e finalmente seja armazenada nos Itens Enviados. Trata-se de uma pasta que armazena temporariamente as mensagens pendentes de envio. Pode acontecer de – no momento da transmissão de um correio eletrônico – a conexão entre Cliente e Servidor de E-Mail falhar. Dessa forma, para que a mensagem não seja perdida, o Cliente de E-Mail a armazena em um local temporário até que a conexão seja restabelecida, a

	mensagem seja enviada com êxito ao destinatário e finalmente seja armazenada nos Itens Enviados.
ITENS ENVIADOS	Trata-se de uma pasta que armazena mensagens de e-mail enviadas/transmitidas com êxito e são organizadas, em geral, por destinatário, assunto e data de envio. É possível configurar o software de correio eletrônico para armazenar mensagens de e-mail enviadas automaticamente em outra pasta e até marcá-la como não-lida, no entanto a configuração padrão armazena mensagens enviadas na Pasta de Itens Enviados como lida.
LIXO ELETRÔNICO	Também chamada de Spam, trata-se de uma pasta que armazena mensagens identificadas como spam. Ele analisa o conteúdo das mensagens enviadas a você e move as suspeitas para essa pasta, onde é possível verificá-las ou excluí-las a qualquer momento. Se uma dessas mensagens burlar o filtro e for para a sua caixa de entrada, será possível especificar que futuras mensagens enviadas por aquele remetente sejam automaticamente movidas para a pasta de lixo eletrônico.
ITENS EXCLUÍDOS	Também chamada de Lixeira, trata-se de uma pasta que armazena mensagens que foram excluídas de outras pastas, mas que ainda não foram eliminadas em definitivo. Cada ferramenta ou provedor possui sua política para essa pasta: seja no sentido de apagar mensagens em períodos específicos ou manter as mensagens na pasta até que sejam excluídas definitivamente por meio de uma ação do usuário.
RASCUNHO	Trata-se de uma pasta em que são armazenadas mensagens que ainda estão sendo redigidas e preparadas para serem enviadas posteriormente. Muitas vezes, no ambiente de trabalho, você tem que escrever uma mensagem muito grande e que necessita de informações de diversas fontes diferentes. Nesse contexto, é interessante escrever a mensagem aos poucos e, para que ele continue disponível para ser editada, ela é armazenada na pasta de rascunhos.

ENVIO	DESCRIÇÃO
DE	Trata-se do remetente da mensagem, isto é, a entidade que está enviando um correio eletrônico para uma ou mais entidades. É possível configurar um cliente de e-mail para permitir a escolha de qual remetente deseja enviar o e-mail.

PARA	Trata-se do destinatário da mensagem. Pode ser uma pessoa, várias pessoas ou uma lista de correios eletrônicos que receberão uma mensagem de e-mail. Em geral, quando há mais de um, basta utilizar ponto-e-vírgula (;) no preenchimento dos endereços.
ASSUNTO	Trata-se do assunto da mensagem que será enviada. Em geral, é como uma manchete que resume o que será descrito no corpo da mensagem. Esse é um campo de preenchimento facultativo, ou seja, você não é obrigado a preenchê-lo.
COM CÓPIA (CC)	Indica que uma mensagem foi enviada aos destinatários principais é também aos secundários e os endereços de e-mail desses destinatários secundários ficam visíveis tanto para os destinatários principais quanto para outros destinatários secundários.
COM CÓPIA (CCO)	Também conhecido como Blind Carbon Copy – Bcc, trata-se de um recurso bastante similar ao anterior, porém ele tem o objetivo de ocultar os destinatários em cópia.
CONTEÚDO	Trata-se do corpo do e-mail, isto é, sua carga útil. Armazena a mensagem a ser enviada de fato para outro destinatário. Em geral, as ferramentas de e-mail permitem a criação rica de textos, ou seja, é possível alterar a formatação da mensagem.
CONFIRMAÇÃO DE ENTREGA/LEITURA	Confirma a entrega de seu e-mail na caixa de correio do destinatário, o que não significa que o destinatário o viu ou o leu – é possível inserir regras para solicitar a confirmação de entrega de uma ou mais mensagens de correio eletrônico.
ANEXO	Trata-se de um recurso que permite que qualquer arquivo (documento, imagem, texto, vídeo, etc) enviado ao destinatário seja incorporado a uma mensagem de correio eletrônico.

← RESPONDER

⇐ RESPONDER A TODOS

➔ ENCAMINHAR



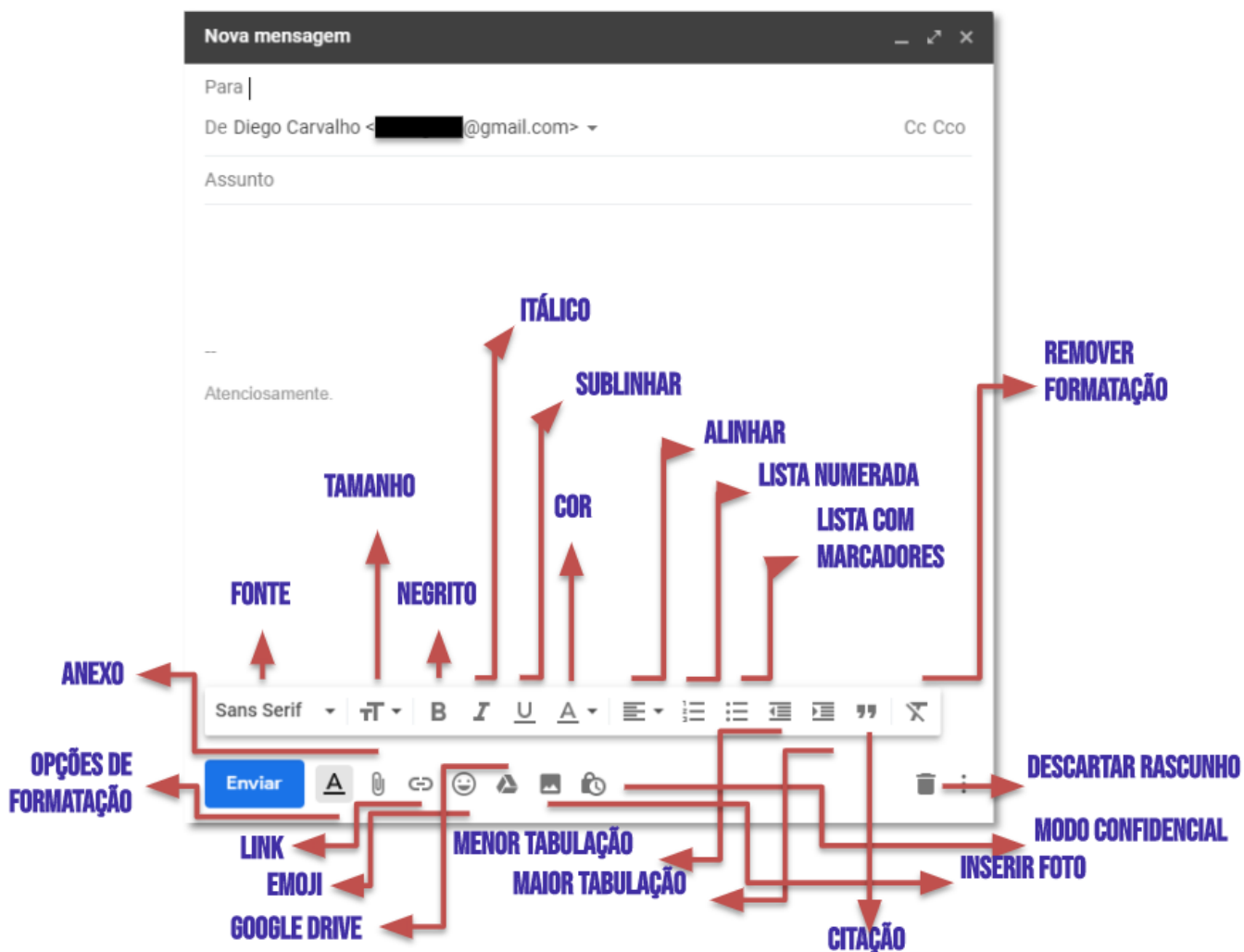
RESPONDER

Utilizado para responder apenas e tão somente ao remetente da mensagem.

RESPONDER A TODOS	Utilizado para responder ao remetente original e a todos os outros destinatários que estão no campo PARA e CC.
ENCAMINHAR	Utilizado para enviar a mensagem para alguém que não esteja nos campos PARA e CC.

WEBMAIL

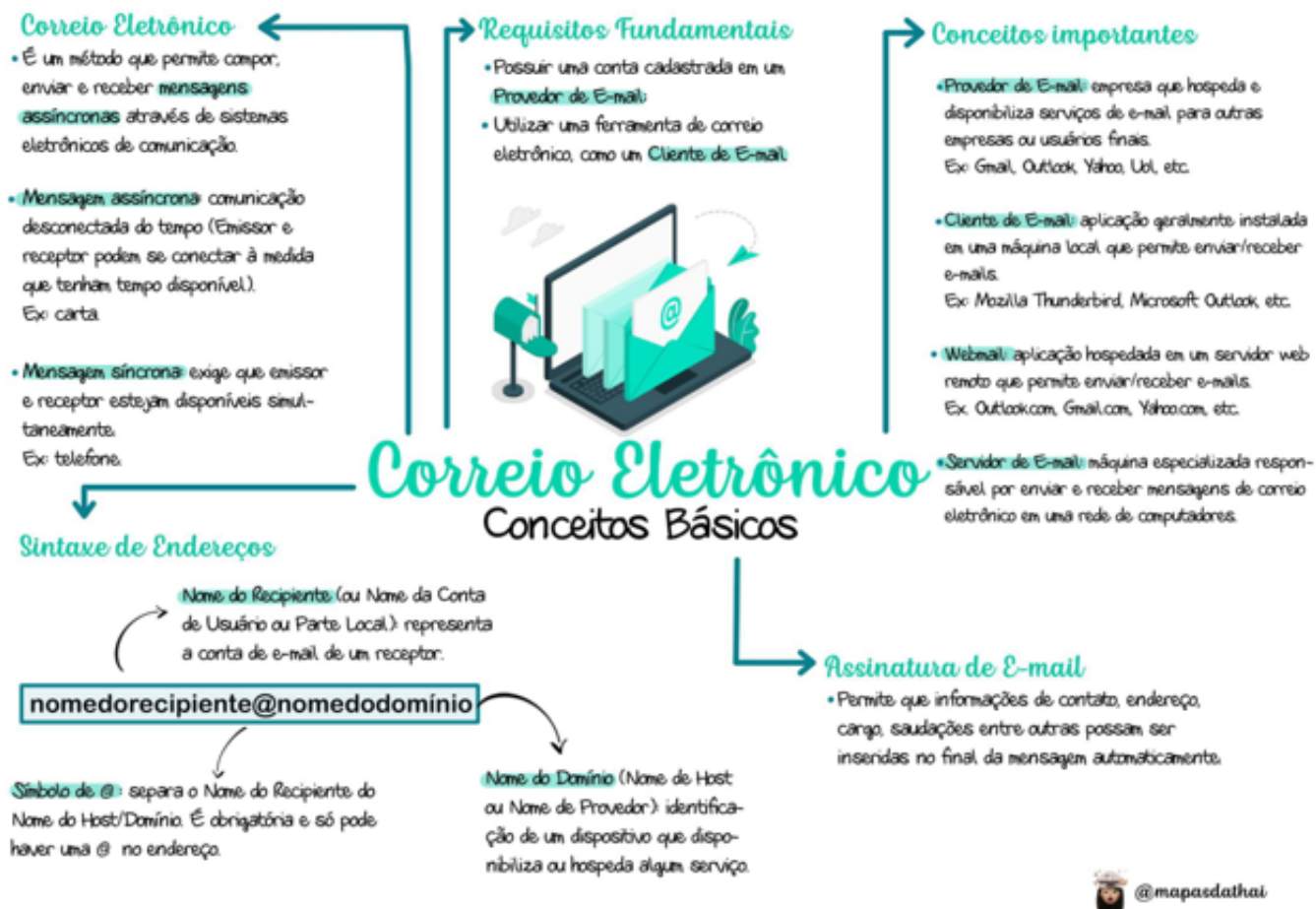
Webmail (Ex: Gmail, Yahoo, etc) é uma forma de acessar o correio eletrônico através da web, utilizando para tal um navegador e um computador conectado à Internet. Em outras palavras, trata-se de uma interface web – uma página web – utilizada para ler, escrever, enviar, receber, organizar e gerenciar e-mail através de um browser de forma online e totalmente interativa. Como o Webmail é uma página web que fornece uma interface web entre um cliente e um servidor de e-mails, ele – na verdade – utiliza o protocolo HTTP/HTTPS. Por trás dos panos, os protocolos SMTP e IMAP continuam sendo utilizados para envio e recebimento de e-mail respectivamente pelos servidores de correio eletrônico.



PARA MAIS DICAS:

www.instagram.com/professordiegocarvalho [61]

Mapa Mental



POP3

- Post Office Protocol, versão 3;
- Protocolo com uma forma simplificada de receber, baixar e deletar mensagens de um servidor de email;
- Porta TCP 110;
- Trabalha em dois modos distintos:
 - Apaga as mensagens da caixa postal logo após realizar o download (padrão);
 - Mantém uma cópia das mensagens na caixa postal mesmo após realizar o download.

SMTP

- Simple Mail Transfer Protocol;
- Responsável pela transmissão de correio eletrônico por uma rede de computadores;
- Porta TCP 25 (por padrão) ou Porta 587 (no Brasil);
- Envia mensagens de um cliente para um servidor e entre servidores.

Sua Mensagem Tá Partindo

Protocolos de E-mail

IMAP

- Internet Message Access Protocol;
- Protocolo que recebe e não apaga as mensagens da caixa de correio após a leitura - elas ficam armazenadas no servidor até que sejam apagadas pelo usuário;
- Porta TCP 143 ou 993 (SSL/TLS);
- Permite que a mensagem seja lida sem a necessidade de transferi-la do servidor para o cliente;
- As mensagens podem ser acessadas de qualquer máquina.

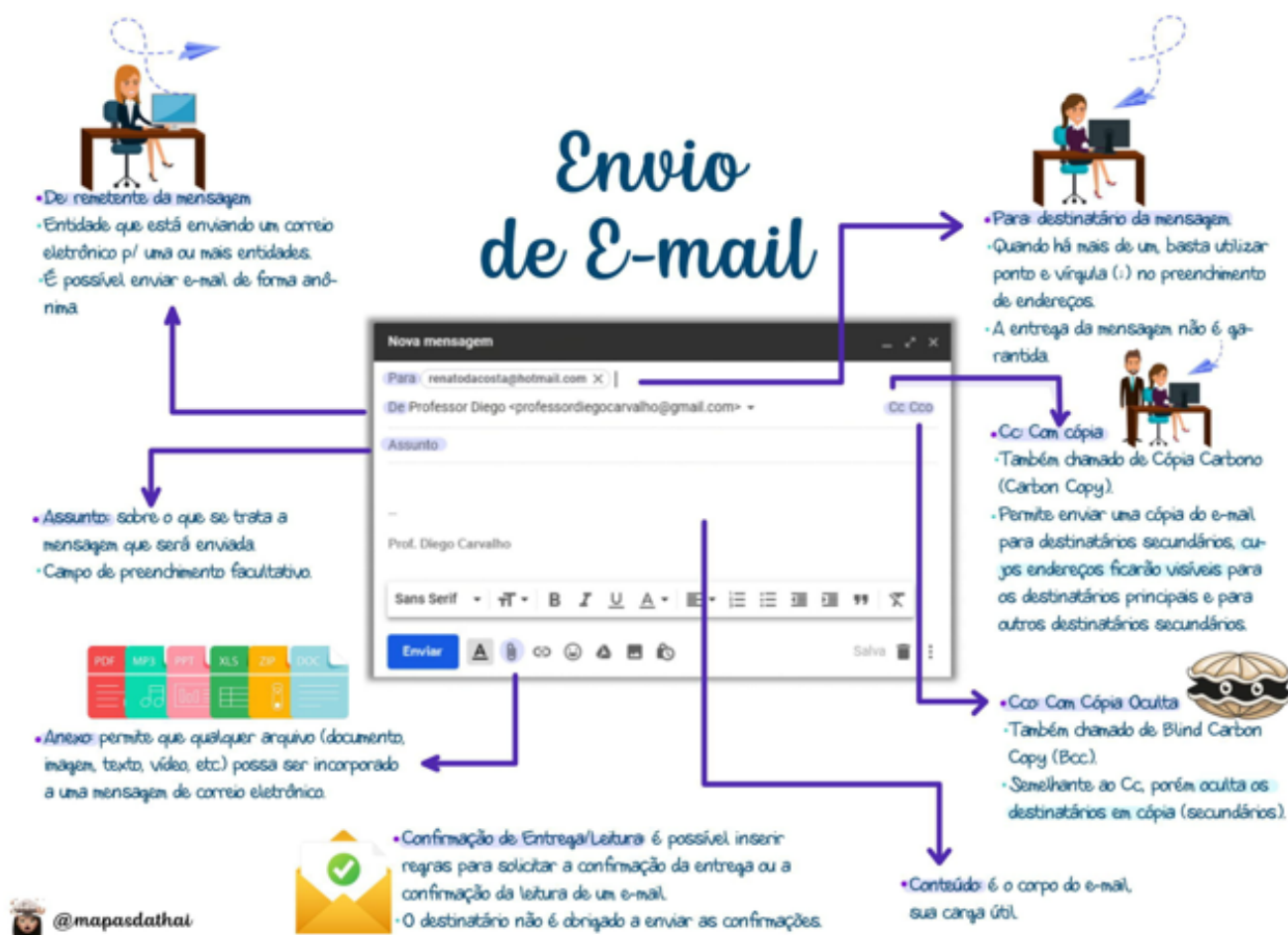


@mapasdathai



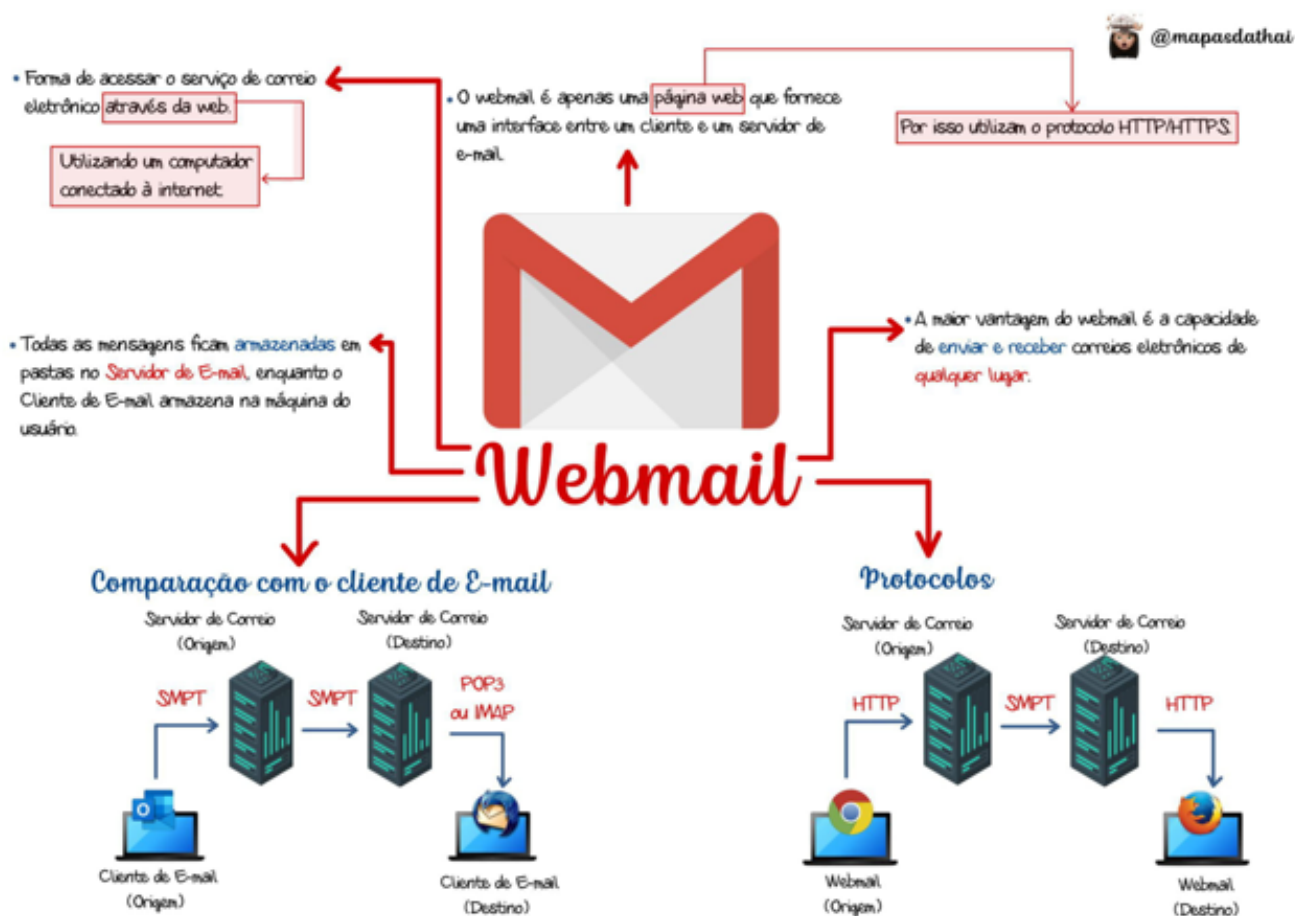
@mapasdathai







@mapasdathai



5.2 Correio Eletrônico - Microsoft Outlook - Teoria

Microsoft Outlook

Conceitos Básicos

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

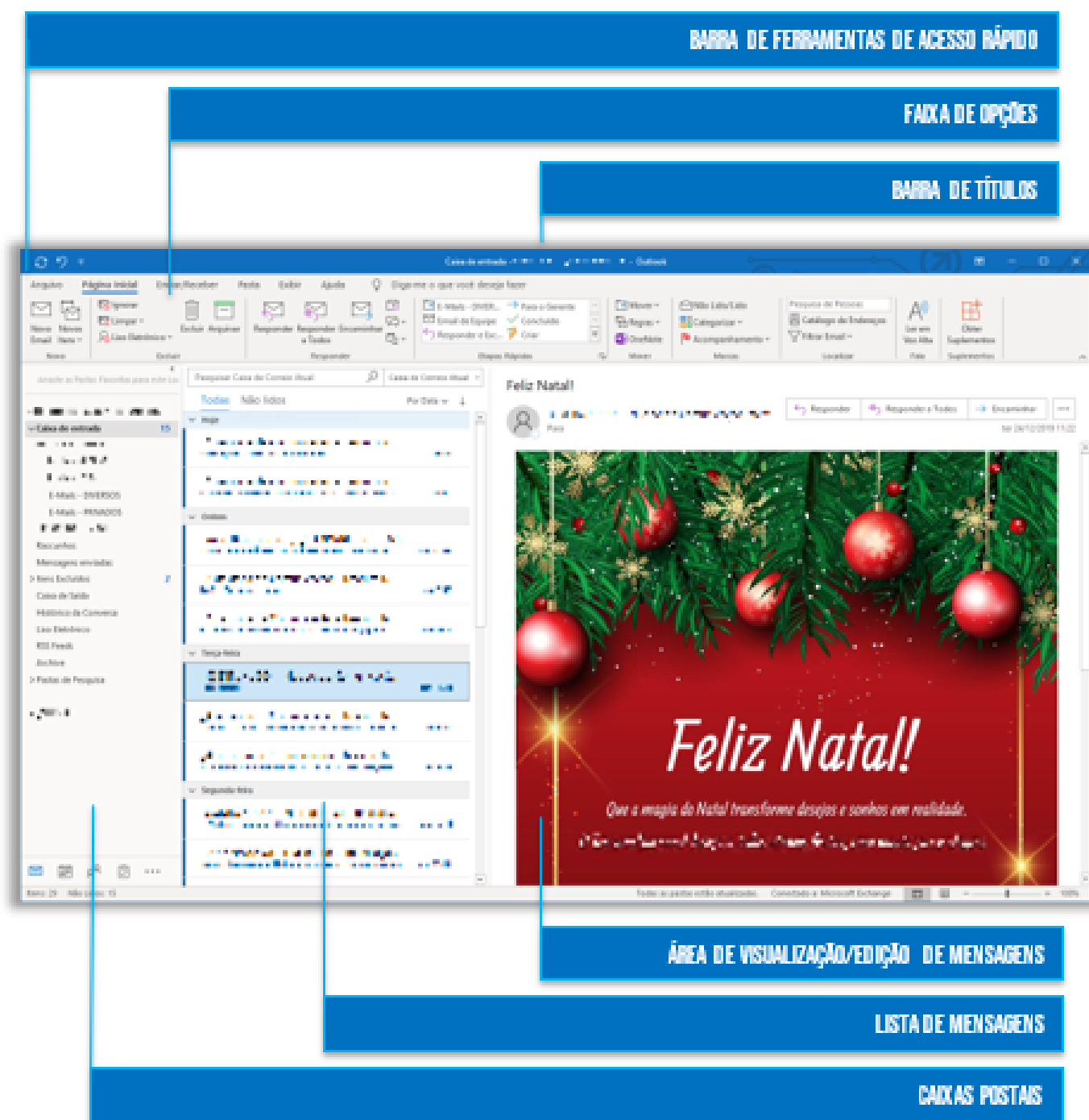


O Microsoft Outlook é um aplicativo integrante do Pacote Office, cuja função principal é ser usado como um cliente de e-mail, isto é, um aplicativo que facilita o envio, recebimento, organização e gerenciamento de e-mails. No entanto, ele também permite gerenciar contatos, compromissos, calendários, tarefas e anotações – para cada um desses, existe uma opção de navegação. Galera, em contraste com outros clientes de e-mail, ele não é gratuito.

Ele pode ser comprado separadamente ou em conjunto com outros aplicativos do Pacote Office. Podemos dizer que o modo de exibição padrão exibe – na parte superior da página – uma Faixa de Opções dividida em guias, que são divididas em grupos, que possuem comandos. O Outlook possui um Arquivo de Dados (.pst) que contém **mensagens de e-mail, calendários, tarefas e anotações** armazenados em backup e pode ser armazenado em uma das pastas:

- *unidade:\Usuários\<nome de usuário>\AppData\Local\Microsoft\Outlook*
- *unidade:\Usuários\<nome de usuário>\Roaming\Local\Microsoft\Outlook*
- *unidade:\Usuários\<nome de usuário>\Documents\Outlook Files*
- *unidade:\Usuários\<nome de usuário>\My Documents\Outlook Files*

unidade:\Documents and Settings\<nome de usuário>\Local Settings\Application Data\Microsoft\Outlook



INDO MAIS FUNDO!

Observação: há também a Barra de Tarefas Pendentes, que mostra calendários, compromissos e lista de tarefas, mas ela não é exibida por padrão.

Inseri na tabela seguinte as principais características que vocês devem conhecer sobre esse cliente de e-mail. Fiquem ligados porque isso cai em prova...

PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS
Permite trabalhar online ou offline, assim como em outros clientes de e-mail.
Permite incluir um e-mail como anexo de outro e-mail.
Apresenta funcionalidades de correção ortográfica e gramatical.
Permite criar pastas e subpastas, inclusive dentro das pastas nativas do MS-Outlook.
Arquivos de dados (e-mail, calendário, tarefas, etc) são salvos no formato .pst.
Arquivos de dados podem ser becapeados e restaurados pelo usuário.
O uso da linguagem HTML permite a utilização de recursos avançados de formatação de texto.
A partir do MS-Outlook 2016, possui um Assistente de Inteligência Artificial que pode responder e-mails.
Permite atribuir categorias de cores a e-mails, contatos, compromissos e tarefas – facilitando buscas.
Pode ser configurado para gerenciar mais de uma conta de e-mail independente do domínio.
É geralmente mais voltado para uso corporativo do que para uso pessoal.
Permite definir um lembrete, incluindo mensagens de e-mail, compromissos e contatos.
Permite ordenar mensagens, por exemplo, por remetente, data, assunto ou tamanho.
Permite definir lembretes, incluindo mensagens de e-mail, compromissos e contatos.

Nas páginas seguintes, nós vamos passar pelas principais opções de menu do Microsoft Outlook. **Não vamos entrar em detalhes e nem vamos ver todos os comandos o foco da maioria das questões está nos conceitos básicos de correio eletrônico e, não, nos meandros**

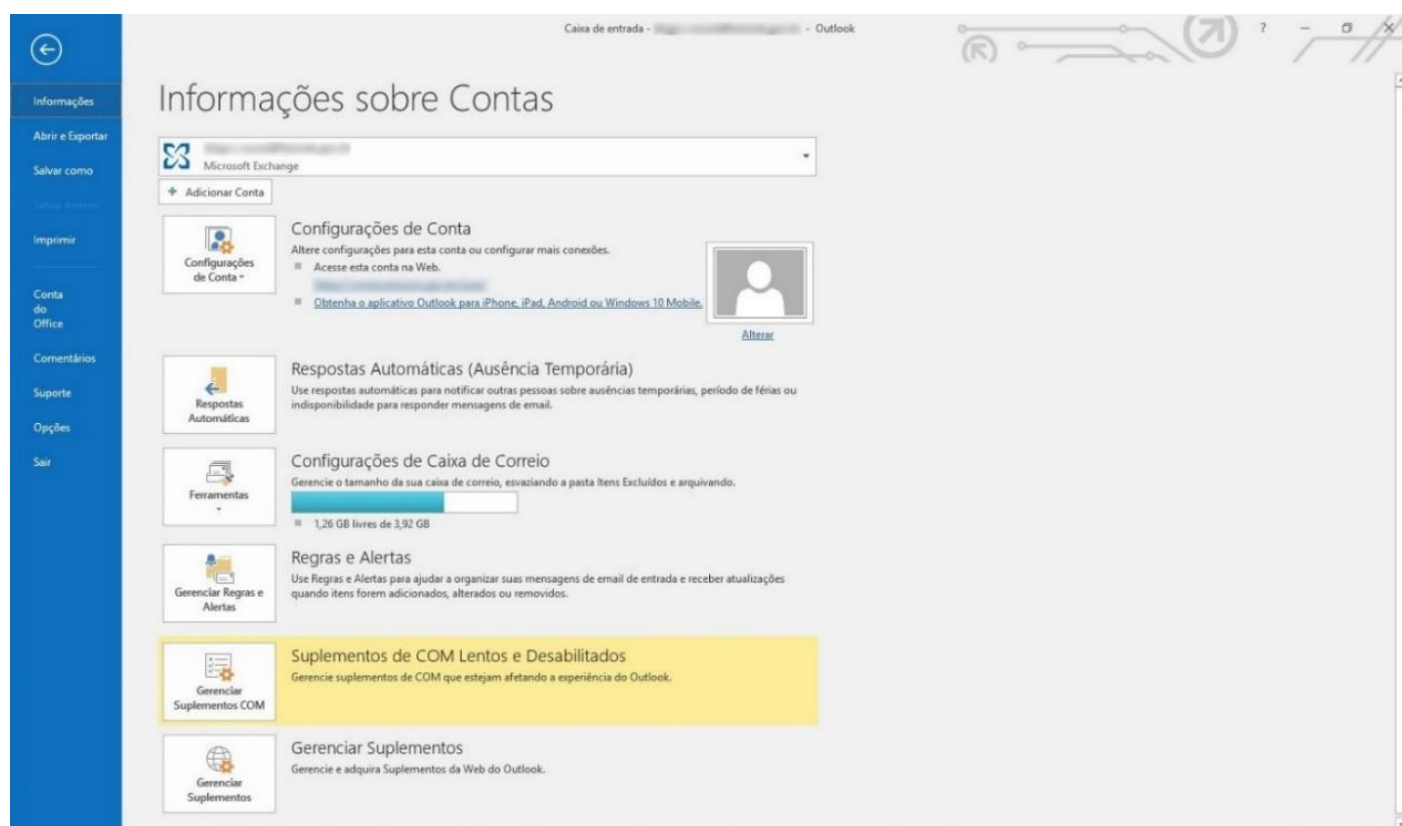
das ferramentas em si. *Fechou?* Então vamos ver guia por guia e, logo após cada tópico, veremos aquilo que precisa de um pouco mais de atenção.



Não confundam **Microsoft Outlook Express** com **Microsoft Outlook**! O primeiro é mais antigo e possuía recursos apenas de enviar e receber e-mails; o segundo é mais recente e possui – além dos recursos de enviar e receber e-mails – gerenciadores de contatos, compromissos, calendários, tarefas, anotações, entre outros.

Guia Arquivo

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA



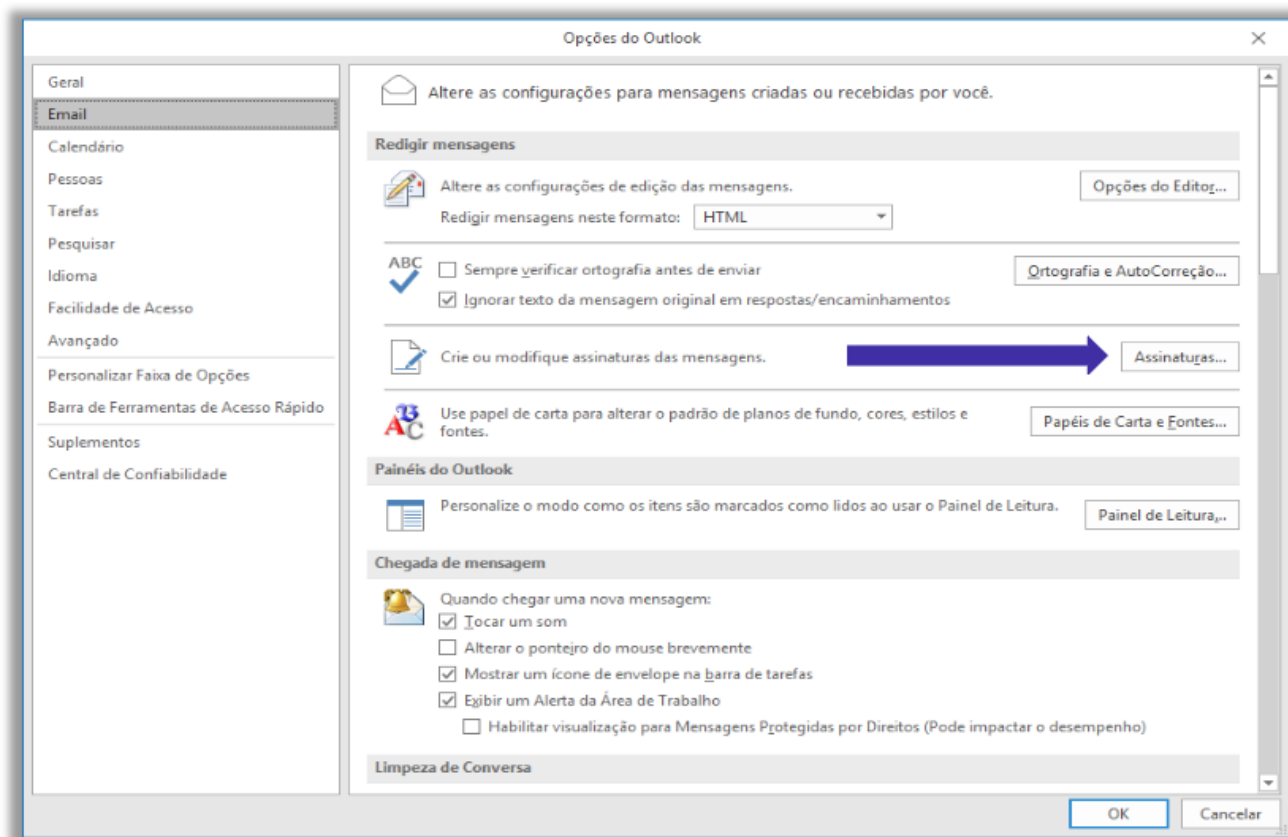
Menu

Descrição

Informações	Permite gerenciar contas e protocolos de e-mail; configurar respostas automáticas para notificar outras pessoas sobre ausências temporárias, período de férias ou indisponibilidade para responder e-mails; configurar o tamanho de caixas de correio; gerenciar regras e alertas para os e-mails recebidos.
Abrir e Exportar	Permite abrir outros calendários (.ics, .vcs); permite abrir arquivos de dados do Outlook (.pst); permite importar ou exportar arquivos e configurações, ou pastas compartilhadas por outro usuário.
Conta do Office	Permite visualizar informações do usuário (Nome, e-mail, foto, conta, tema, serviços conectados, etc); permite visualizar informações do Produto (Nome do Proprietário, Conta, Atualizações do Office, Novidades, etc).
Opções	Permite configurar e-mails, calendários, pessoas, tarefas, pesquisas, idiomas, facilidades de acesso, personalização da faixa de opções e da barra de ferramentas de acesso rápido, configurar suplementos, criar assinaturas, entre outros.



Por meio do caminho **Arquivo > Opções > Email > Crie ou modifique assinaturas das mensagens**, é possível criar uma assinatura contendo textos, imagens, logotipos, entre outros. Além disso, é possível inserir assinaturas em todas as mensagens enviadas ou em apenas algumas mensagens específicas. Vejamos:

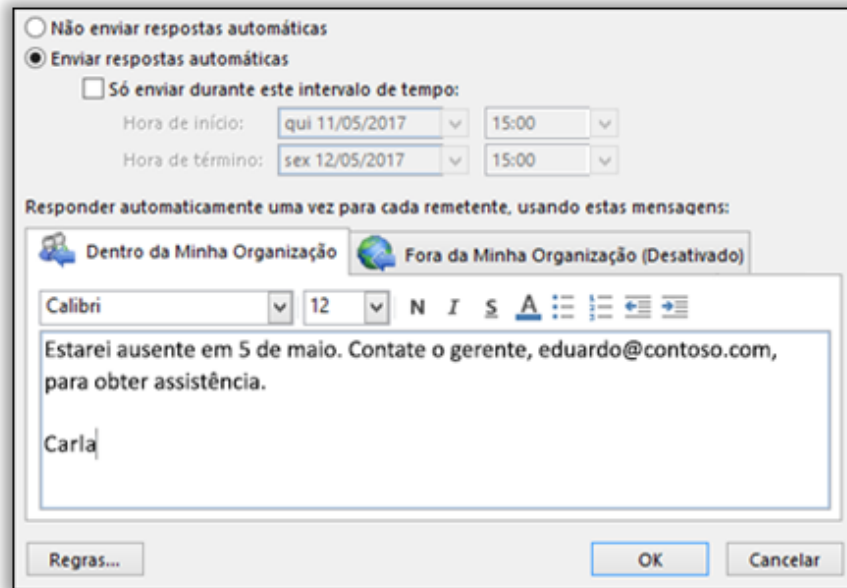




Respostas Automáticas (Ausência Temporária)

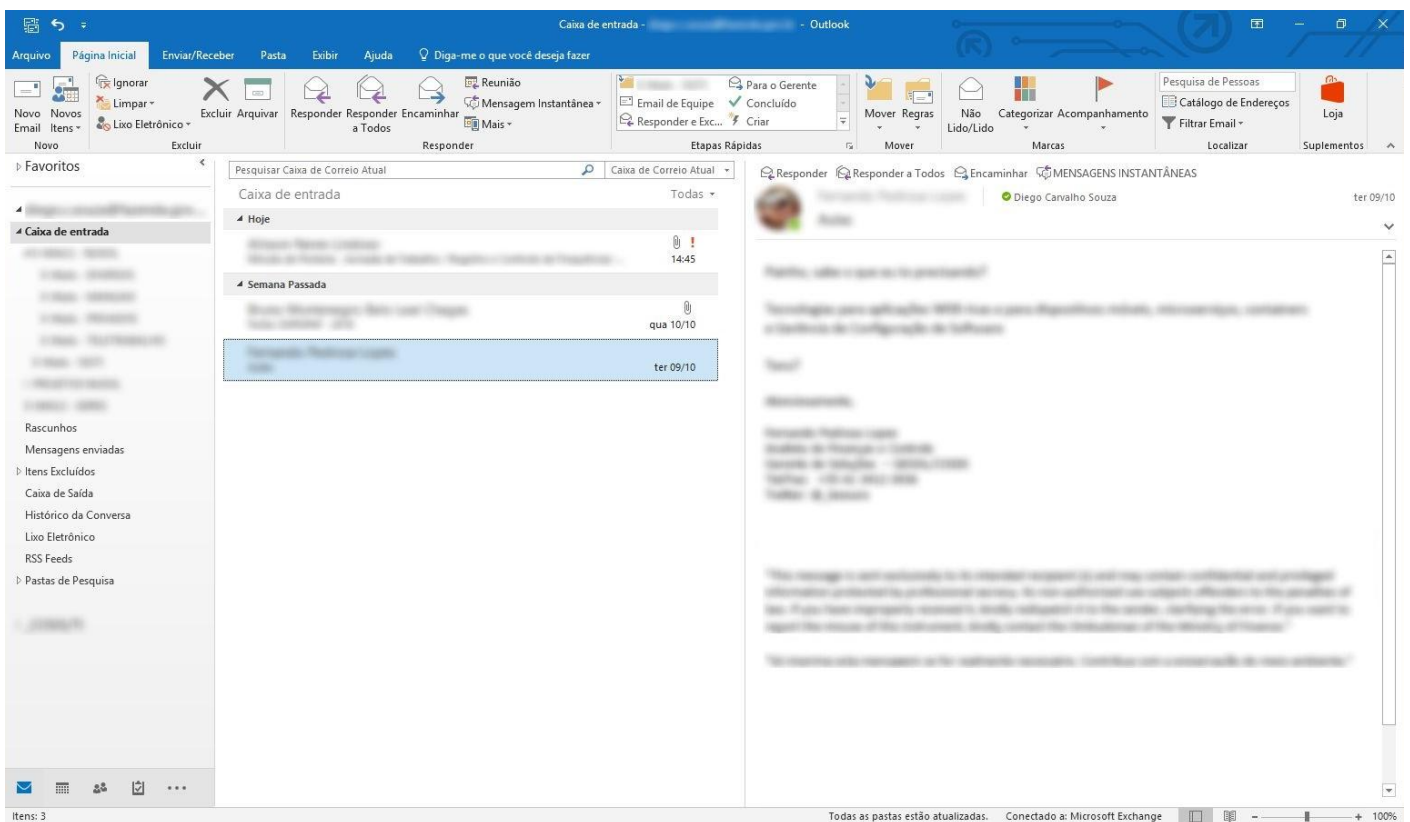
Use respostas automáticas para notificar outras pessoas sobre ausências temporárias, período de férias ou indisponibilidade para responder mensagens de email.

Por meio do caminho **Arquivo > Informações > Respostas Automáticas (Ausência Temporária)**, é possível criar uma resposta automática para notificar outras pessoas sobre ausências temporárias, período de férias ou indisponibilidade para responder mensagens de e-mail. Eu, por exemplo, sempre que vou sair de férias deixo uma resposta automática. Assim, quem me enviar um e-mail, receberá outro de volta informando sobre a minha ausência.



Guia Página Inicial

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA



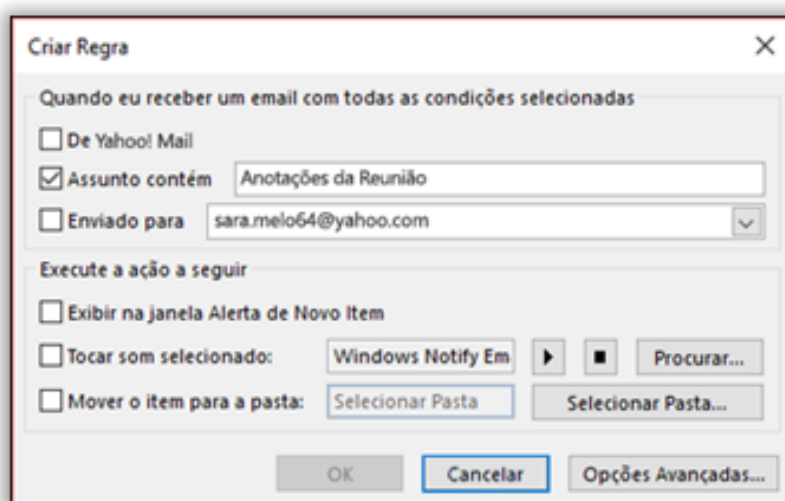
Grupo	Descrição
Novo	Permite criar um novo correio eletrônico; permite escolher um novo item.
Excluir	Permite mover as imagens atuais e futuras da conversa selecionada para a pasta itens excluídos; permite remover as mensagens redundantes da conversa selecionadas; permite marcar os itens selecionados como lixo eletrônico ou impedir que os itens enviados deste remetente, do domínio do remetente ou deste grupo ou lista de endereçamento sejam marcados como lixo eletrônico; permite excluir um item.
Responder	Permite responder ao remetente desta mensagem; permite responder ao remetente e a outros destinatários desta mensagem; permite encaminhar este item para outra pessoa; permite criar uma solicitação de reunião com este e-mail; permite usar outras ações de resposta que possam incluir o encaminhamento deste item como um anexo ou uma mensagem de texto (SMS) ou a chamada do remetente deste item.
Etapas Rápidas	Permite automatizar diversas ações, tais como mover uma mensagem para uma pasta específica e marcá-la como lida ou encaminhar uma mensagem para seu gerente.
Mover	Permite mover ou copiar os itens selecionados para outra pasta; permite criar uma regra (ou filtro) baseada no remetente, no destinatário, ou no tópico da conversa desta mensagem para sempre mover o e-mail para outra pessoa.
Marcas	Permite marcar este item como não lido; permite categorizar este item (as categorias aplicadas a uma conversa serão aplicadas a todos os itens atuais e futuros da conversa); permite definir um sinalizador para lembrar de acompanhar este item posteriormente (os itens sinalizados aparecem na barra de tarefas pendentes, na lista de tarefas diárias e em tarefas).
Localizar	Permite abrir o catálogo de endereços para procurar nomes, números de telefone e endereços de e-mail; permite localizar filtrando as mensagens de e-mail para mostrar apenas determinados itens, como itens não lidos ou sinalizados.



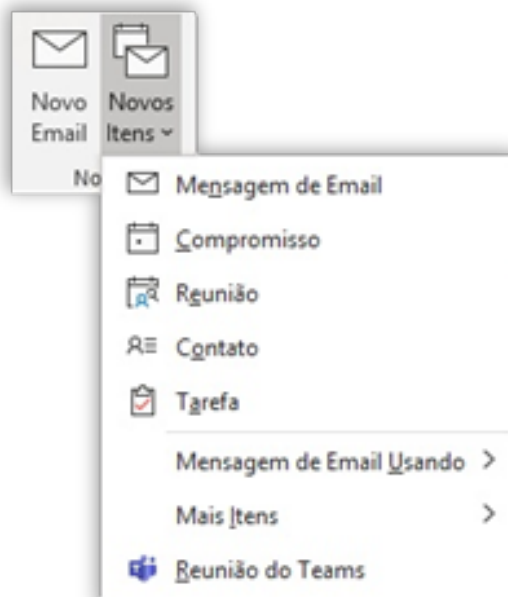
É permitido tanto arquivos de diversos formatos como outros e-mails dentro de um e-mail. Sim, você pode anexar diversos e-mails dentro de um e-mail. Ademais, é disponibilizado ao usuário uma funcionalidade que verifica a ortografia e gramática da língua portuguesa. O texto da mensagem pode ser formatado de diversas maneiras diferentes, alterando fonte, cor, tamanho, entre outros. Inclusive, é possível imagens e gráficos no corpo do e-mail.

Um ponto bastante importante dessa guia trata das regras. *O que é isso, Diego?* **As regras basicamente permitem que você mova, sinalize e responda mensagens de e-mail automaticamente.** Além disso, você pode utilizá-las para reproduzir sons, mover mensagens para pastas ou exibir alertas de novos itens. A regra mais fácil e comum de criar é aquela que permite mover um item de um determinado remetente.

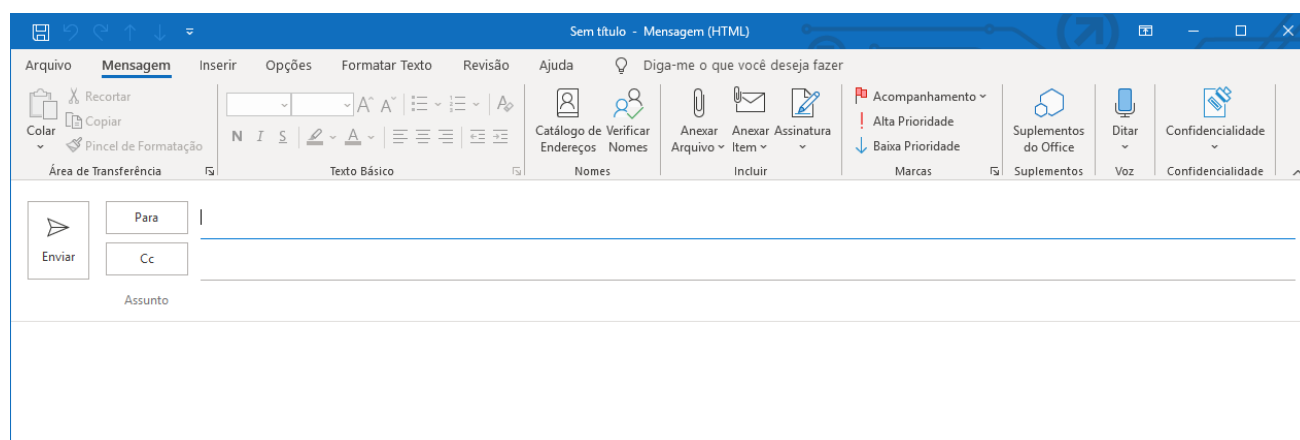
Eu, por exemplo, tenho uma regra que move todas as mensagens cujo remetente possua como domínio **renato.costa@estrategiaconcursos.com.br** [62] para uma pasta chamada “Estratégia Concursos”. É muito comum também criar regras que permitam mover um item baseado nas palavras contidas no assunto do e-mail. Eu, por exemplo, tenho uma regra que move todas as mensagens cujo assunto contenha a palavra **simulado** para uma pasta chamada “Simulados”.



É possível também criar regras diretamente a partir de uma mensagem recebida. O próprio MS-Outlook já sugere algumas regras. No entanto, é possível criar uma regra personalizada. Para tal, basta clicar com o botão direito na mensagem e seguir o caminho: **Regras > Criar Regra**. Note que você pode escolher suas condições: remetente, assunto, destinatário, etc. Além disso, é possível exibir alertas sonoros ou mover a mensagem.



É importante ressaltar também que uma pasta ou mensagem excluída acidentalmente da caixa de correio pode ser recuperada caso ainda esteja armazenada na Pasta de Itens Excluídos ou Lixo Eletrônico [63]- [64]. Além disso, é preciso entender também como se faz para criar um novo item. *Que item, Diego?* Vejam a imagem a seguir: no MS-Outlook, um item pode ser um e-mail, um compromisso, uma reunião, um contato ou uma tarefa. Claro que o item mais relevante em um cliente de e-mail é o item de mensagem de e-mail. A imagem a seguir apresenta a janela aberta ao se escolher um **Novo Email!**



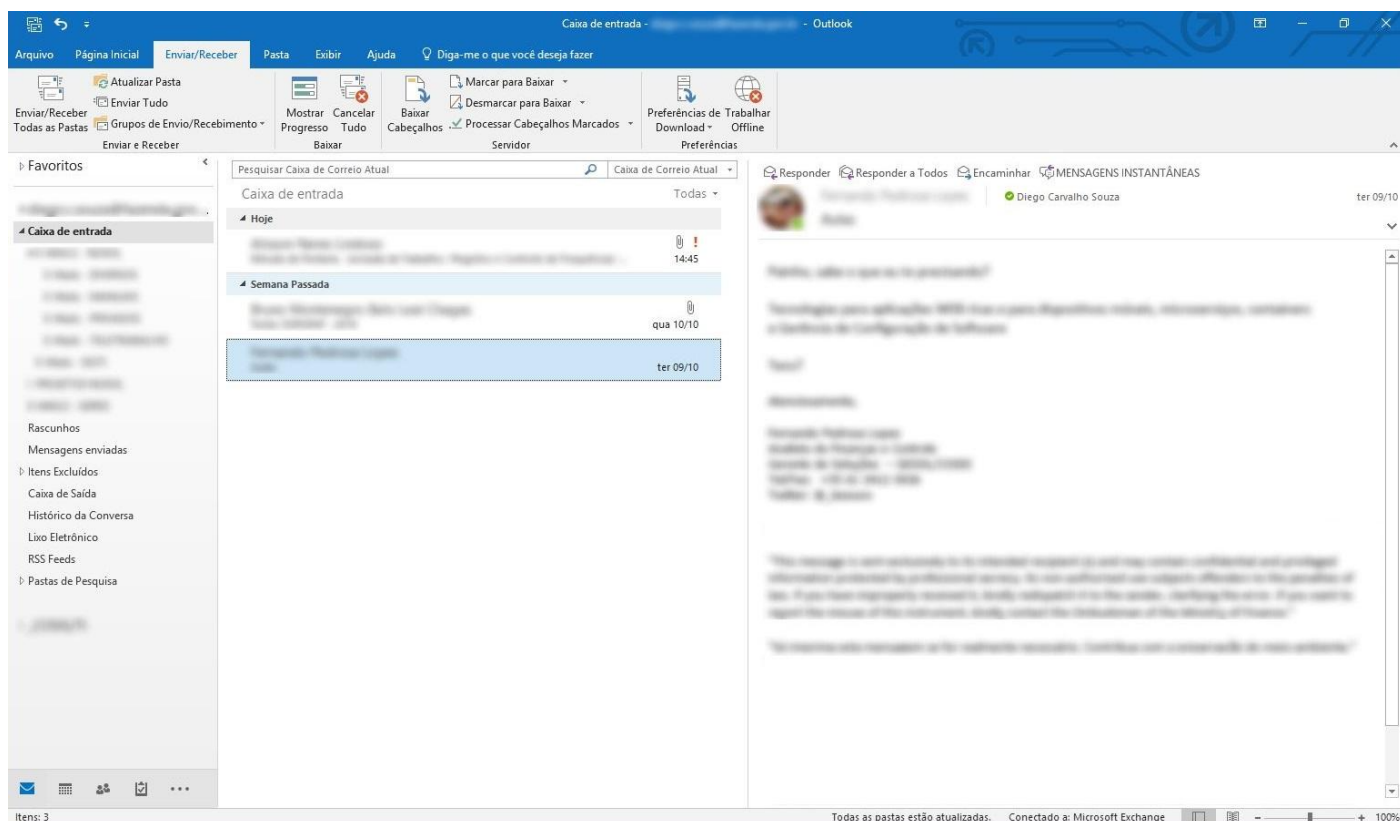
A imagem anterior é uma das mais importantes dessa aula. Note que, por meio dessa janela, é possível inserir destinatários, cópias, assuntos e mensagem do e-mail. Temos também diversos comandos: **Catálogo de Endereços** permite procurar contatos; **Verificar Nomes** permite que você escreva apenas o nome de um contato no campo de endereço e o MS-Outlook inserirá seu endereço de e-mail correspondente a esse nome caso o encontre no catálogo de endereços.

Anexar Arquivo permite anexar arquivos de diversos formatos, inclusive e-mails; **Anexar Item** permite anexar diversos itens diferentes, como um e-mail, um compromisso, uma reunião, um contato ou uma tarefa – e também cartões de visita; **Assinatura** permite criar uma assinatura personalizada para seus e-mails (imagem a seguir); **Acompanhamento** permite acompanhar uma mensagem que você esteja prestes a enviar, definindo um lembrete para você mesmo.

O acompanhamento ajuda você a não esquecer de responder mensagens importantes ou acompanhar uma discussão. Você pode escolher um sinalizador do lembrete (Ex: hoje, amanhã, esta semana, próxima semana, sem data ou personalizada); **Alta/Baixa Prioridade** permite indicar para um destinatário que uma determinada mensagem necessita de muita ou pouca atenção respectivamente. Há outros comandos, mas eles possuem pouca relevância para provas.

Guia Enviar/Receber

INCIDÊNCIA EM PROVA: baixa



Grupo	Descrição
Enviar e Receber	Permite enviar e receber itens, como mensagens de e-mail, compromissos de calendário e tarefas, em todas as pastas; permite atualizar pastas específicas; permite enviar todos os itens que, por alguma razão, não foram enviados e estavam pendentes; permite enviar e receber itens em um grupo de envio/recebimento específico.
Baixar	Permite visualizar o status atual de envio/recebimento e também cancelar todas as solicitações de envio/recebimento pendente.
Servidor	Permite baixar todos os cabeçalhos de e-mail de uma pasta (um cabeçalho de e-mail contém alguns campos da mensagem, como endereço de e-mail do remetente, assunto e data); permite marcar uma mensagem para download na próxima vez que cabeçalhos marcados forem processados; permite desmarcar o cabeçalho de uma mensagem para que não seja baixado; e permite baixar o conteúdo de todos os cabeçalhos marcados desta pasta.
Preferências	Permite alterar as preferências de downloads dos cabeçalhos de mensagens; permite desconectar do servidor.



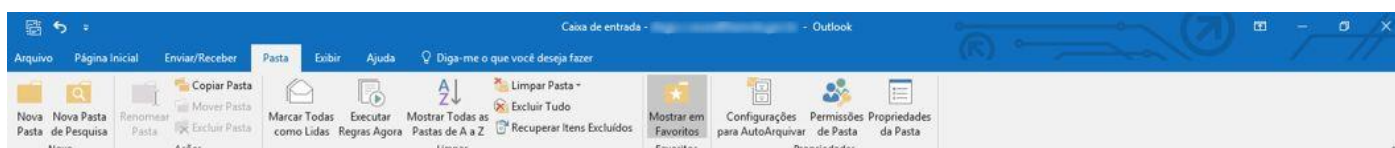
Por padrão, mensagens de e-mail são enviadas automaticamente quando você clica em Enviar em uma nova janela de mensagem. Verificações automáticas para novas mensagens de entrada e saídas ocorrem em vários momentos possíveis, como quando você inicia Microsoft Outlook ou em intervalos automáticos conforme definido em grupos de envio/recebimento e ao iniciar manualmente um comando Enviar/Receber.

No entanto, você também manualmente pode enviar e receber mensagens a qualquer momento. *Professor, não entendi!* Vou dar um exemplo que sempre acontece comigo! Por vezes, eu estou conversando com um colega de trabalho por telefone e eu digo: “*Fulano, vou te encaminhar um e-mail*”. Após enviar o e-mail, eu vou em direção a sua mesa. Quando eu chego lá, eu digo: “*Abra o e-mail que eu te enviei, por favor*”.

Só que, por vezes, o e-mail demora um pouco a chegar! Então, ele verifica sua caixa de entrada e me diz: “*Diegão, não recebi o e-mail!*”. E eu digo: “*Ué, mas eu tenho certeza que te enviei*”. De tempos em tempos, o Outlook automaticamente verifica se chegou um novo e-mail, mas – caso isso não ocorra – ele pode verificar manualmente. *Como?* Clicando em Enviar/Receber e-mails! **Meu colega clicou e a sua caixa de entrada e saída de todas as suas contas foram atualizadas.**

Guia Pasta

INCIDÊNCIA EM PROVA: baixíssima



Grupo	Descrição
Novo	Permite criar uma nova pasta no painel de navegação; permite criar uma nova pasta de pesquisa (ela exibe mensagens com base em critérios especificados. Alguns exemplos de pastas de pesquisa incluem todas as mensagens sinalizadas para acompanhamento e e-mails não lidos).

Ações	Permite renomear a pasta selecionada; permite copiar ou mover a pasta para um novo local ou excluir a pasta selecionada.
Limpar	Permite marcar como lida todas as mensagens desta pasta; permite aplicar todas as regras aos itens que estão atualmente em sua caixa de correio; permite sempre mostrar pastas em ordem alfabética; permite remover as mensagens redundantes de todas as conversas da pasta selecionada; permite excluir todos os itens desta pasta; permite recuperar itens excluídos desta pasta.
Favoritos	Permite mostrar esta pasta na seção favoritos na parte superior do painel de pastas.
Propriedades	Permite especificar quando os itens nesta pasta são arquivados e onde são armazenados; permite exibir e editar permissões de compartilhamento da pasta; exibe as propriedades da pasta.

Guia Exibir

INCIDÊNCIA EM PROVA: baixíssima

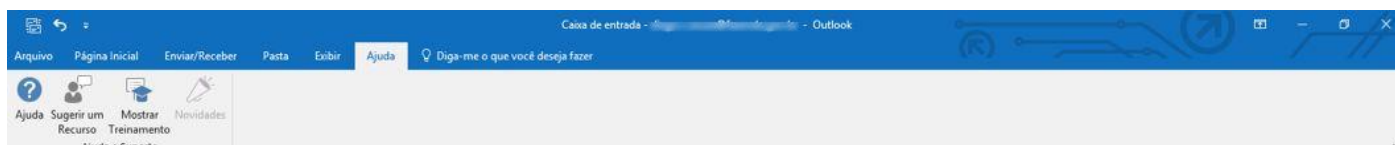


Grupo	Descrição
Modo de Exibição Atual	Permite trocar o modo de exibição atual por outro; permite personalizar o modo de exibição atual usando configurações de modo de exibição avançadas. Elas incluem adição e remoção de campos, agrupamento, classificação, filtragem, formatação de colunas e outras configurações; permite redefinir todas as configurações do modo de exibição atual conforme as configurações padrão da pasta.
Mensagens	Permite mostrar as mensagens organizadas por conversas e alterar a forma como as conversas são exibidas na lista de mensagens.

Organização	Permite usar Auto Visualização para examinar itens rapidamente; permite classificar e organizar os itens desta pasta por meio de um campo específico; permite reverter a ordem de classificação do modo de exibição atual; permite escolher os campos que serão mostrados no modo de exibição; permite expandir ou recolher grupos da lista.
Layout	Permite mostrar, ocultar ou minimizar o painel de pastas e mostrar ou ocultar favoritos; permite mostrar, ocultar ou alterar o layout do painel de leitura; permite mostrar ocultar ou minimizar a barra de tarefas pendentes e escolher o que será mostrado.
Janela	Exibe a janela de lembretes; abre esta pasta em uma nova janela; fecha todas as janelas adicionais.

Guia Ajuda

INCIDÊNCIA EM PROVA: baixíssima



Grupo	Descrição
Ajuda e Suporte	Exibe uma opção de ajuda; permite sugerir novos recursos para o Outlook; exibe treinamento de uso do software.

Principais atalhos

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

DESCRIÇÃO	ATALHO
Nova Mensagem (Todos os Modos de Exibição)	CTRL + SHIFT + M
Nova Mensagem (Modo de Exibição de E-Mail)	CTRL + N
Verificar se existem novas mensagens	CTRL + M ou F9 (ESSE CAI MUITO EM PROVA!!!)
Alternar para Caixa de Entrada	CTRL + SHIFT + I
Alternar para Caixa de Saída	CTRL + SHIFT + O
Ir para uma pasta diferente	CTRL + Y
Mover um item para uma pasta	CTRL + SHIFT + V
Ir para a Caixa de Pesquisas	CTRL + E ou F3
Abrir a Guia Arquivo	ALT + F
Ir para <i>Diga-me</i>	ALT + G
Mover mensagens atuais e futuras para os Itens Excluídos	CTRL + DEL
Remove as conversas redundantes da conversa ou pasta	ALT + DEL
As mensagens serão marcadas como lidas	CTRL + Q

5.2.1 Questões Comentadas - Microsoft Outlook - MULTIBANCAS

#VamosPraticar#

Questões Comentadas - Microsoft Outlook

(CESPE / PM-SC – 2023) Para o envio de dois arquivos, um de texto e outro com uma planilha, por correio eletrônico, é correto utilizar o aplicativo

- a) Edge, clicar a opção e-mail, encaminhar inicialmente o arquivo de texto e, em seguida, enviar o arquivo da planilha.
- b) Outlook, clicar a opção Novo Email, anexar os dois arquivos, digitar o endereço de destino e enviar a mensagem.
- c) Safari, enviando-se primeiro o arquivo de texto e depois a planilha, para garantir a segurança.
- d) Chrome, criptografando-se os arquivos antes de enviar.
- e) Firefox, compactando-se os arquivos antes de enviar.

Comentários:

- (a) Errado. Edge é um navegador da web, não um cliente de e-mail dedicado. Embora possa acessar serviços de e-mail, a descrição não é a mais adequada para enviar arquivos por e-mail;
- (b) Correto. É possível anexar múltiplos arquivos, escrever o endereço de destino e então enviar a mensagem. Esta é a forma mais eficiente de enviar arquivos de texto e planilhas por e-mail;
- (c) Errado. Safari é um navegador web, não é um aplicativo de e-mail, e a segurança mencionada não está diretamente relacionada ao envio de arquivos de texto e planilhas;
- (d) Errado. Chrome é um navegador da web e, embora possa acessar serviços de e-mail, não é um cliente de e-mail dedicado como o Outlook;
- (e) Errado. Firefox, semelhante ao Chrome e Safari, é um navegador da web e não é especializado no envio de e-mails com arquivos anexados.

Gabarito: Letra B

(CESGRANRIO / AgeRIO – 2023) Ao enviar uma mensagem de correio eletrônico para um destinatário, por meio, por exemplo, do Microsoft Outlook, é possível enviar cópias dessa mesma mensagem para outros destinatários. Considere que uma pessoa P1 enviou uma mensagem para uma pessoa P2, com cópia para uma pessoa P3 e com cópia oculta para uma pessoa P4. Nesse cenário, uma vez que essa mensagem tenha sido enviada e recebida por todos,

- a) P2 saberá que P1 foi o remetente da mensagem e que nenhuma cópia foi enviada.
- b) P2, P3 e P4 receberão a mensagem de P1 e apenas P3 saberá que P4 recebeu uma cópia.

- c) P2, P3 e P4 receberão a mensagem de P1, mas P2 e P3 não saberão que P4 recebeu uma cópia.
- d) P4 saberá que P2 e P3 receberam a mensagem, mas não saberá que o remetente foi P1.
- e) P4 saberá que P3 foi o remetente da mensagem e que uma cópia foi enviada para P

Comentários:

(a) Errado. P2 saberá que P1 foi o remetente, mas também poderá ver que uma cópia foi enviada para P3 (campo Cc); (b) Errado. P3 não terá como saber que P4 recebeu uma cópia, pois P4 está em cópia oculta (Bcc); (c) Correto. Todos receberão a mensagem de P1. P2 e P3 verão um ao outro no campo Cc, mas não verão P4, que está em Bcc; (d) Errado. P4 saberá que P1 foi o remetente e verá quem são os destinatários no campo Para e Cc, mas não terá informações sobre outras cópias ocultas; (e) Errado. P4 saberá que P1 é o remetente e verá as informações dos destinatários no campo Para e Cc.

Gabarito: Letra C

(CESPE / Prefeitura de Boa Vista-RR - 2023) No Outlook, a opção utilizada para adicionar um arquivo a uma mensagem de email é:

- a) Criar Novo E-mail.
- b) Enviar.
- c) Anexar.
- d) Adicionar um Assunto.

Comentários:

(a) Errado. "Criar Novo E-mail" é utilizado para iniciar a composição de uma nova mensagem de e-mail, mas por si só não serve para adicionar um arquivo.

(b) Errado. "Enviar" é a opção usada para enviar a mensagem de e-mail depois de composta, mas não é a opção para adicionar anexos.

(c) Correto. "Anexar" é a opção correta para adicionar arquivos a uma mensagem de e-mail. Com essa opção, o usuário pode escolher arquivos de seu computador ou outras fontes.

(d) Errado. "Adicionar um Assunto" é utilizado para inserir o assunto do e-mail, mas não está relacionado à inclusão de arquivos anexados.

Gabarito: Letra C

(CESPE / CNMP - 2023) Caso se deseje anexar um arquivo de texto, vídeo ou imagem a uma mensagem de email criada no MS Outlook, pode-se buscar o arquivo nas unidades de armazenamento disponíveis no computador do usuário ou no OneDrive.

Comentários:

No Microsoft Outlook, ao criar uma mensagem de e-mail, é possível anexar um arquivo de texto, vídeo ou imagem a partir das unidades de armazenamento disponíveis no computador do usuário ou diretamente do OneDrive, caso esteja integrado ao Outlook. Ao redigir um novo e-mail no Microsoft Outlook, você geralmente encontrará uma opção para adicionar um anexo, representada por um ícone de clipe de papel ou uma opção chamada "Anexar arquivo" ou similar. Ao clicar nessa opção, o Outlook abrirá uma janela para selecionar o arquivo que deseja anexar.

Nesse momento, você pode navegar pelas unidades de armazenamento do computador, como o disco rígido ou unidades externas, para encontrar o arquivo desejado. Além disso, se o OneDrive estiver integrado ao Outlook, você também terá a opção de buscar arquivos diretamente do seu espaço de armazenamento em nuvem, facilitando o compartilhamento de arquivos armazenados na nuvem por meio de um link de download na mensagem de e-mail.

Gabarito: Correto

(CESPE / Prefeitura de São Cristovão-SE - 2023) O software de correio eletrônico do pacote Microsoft Office 365 é o:

- a) Microsoft Outlook.
- b) Microsoft Teams.
- c) Microsoft Access.
- d) Microsoft Edge.

Comentários:

Dentro do pacote Microsoft Office 365, o software dedicado ao gerenciamento de correio eletrônico é o Microsoft Outlook. Trata-se de um aplicativo de e-mail amplamente utilizado que também oferece funcionalidades de calendário, gerenciamento de tarefas e contatos.

Gabarito: Letra A

(CESPE / AGER-MT - 2023) No Outlook, é possível enviar cópias de uma mensagem de email para outros endereços, sem que o destinatário inicial saiba quem recebeu as cópias da mesma mensagem. Para executar essa ação, o usuário deve selecionar, no campo de destinatário, a opção:

- a) Contatos.
- b) Para.
- c) Cc.
- d) Cco.
- e) Agendar enviar e-mail.

Comentários:

(a) Errado. A opção "Contatos" é usada para selecionar destinatários a partir da lista de contatos, mas não esconde os destinatários adicionais.

(b) Errado. "Para" é o campo principal para adicionar destinatários, mas todos os endereços incluídos aqui são visíveis para todos os destinatários.

(c) Errado. "Cc" (carbon copy) permite enviar cópias do e-mail para outros, mas os endereços incluídos são visíveis para todos os destinatários.

(d) Correto. "Cco" (cópia oculta) é usado para enviar cópias do e-mail sem revelar os endereços dos destinatários adicionais para o destinatário principal ou para outros incluídos no e-mail.

(e) Errado. "Agendar enviar e-mail" permite programar um horário para o envio do e-mail, mas não tem relação com a visibilidade dos destinatários.

Gabarito: Letra D

(VUNESP / TJ-SP - 2023) Considere a seguinte mensagem de correio eletrônico, criada usando o Microsoft Outlook 365, em sua configuração padrão, de usuários que estão todos na mesma empresa e usando seus e-mails corporativos, que foi enviada e recebida com sucesso, para a questão.

De: João

Para: Ricardo

Cc: Fabio

Cco: Pedro

Assunto: Reunião em 20 minutos

Assinale a alternativa que indica quais usuários receberam a mensagem original de João, e em qual pasta do Outlook essa mensagem foi automaticamente gravada.

- a) Ricardo na pasta Caixa de Entrada, Fabio na pasta Rascunhos e Pedro na pasta Arquivo Morto.
- b) Ricardo, Fabio e Pedro, todos na pasta Caixa de Entrada.
- c) Ricardo na pasta Caixa de Entrada, Fabio na pasta Arquivo Morto e Pedro na pasta Lixo Eletrônico.
- d) Ricardo e Fábio na pasta Caixa de Entrada, e Pedro na pasta Arquivo Morto.
- e) Ricardo e Fabio na pasta Caixa de Entrada, e Pedro na pasta Rascunhos.

Comentários:

Os usuários que receberam a mensagem original de João são Ricardo, Fábio e Pedro. Eles receberão a mensagem na pasta Caixa de Entrada.

A pasta Rascunhos é usada para armazenar rascunhos de e-mails que ainda não foram enviados. A pasta Arquivo Morto é usada para armazenar e-mails que foram marcados como lidos e que não são mais necessários. A pasta Lixo Eletrônico é usada para armazenar e-mails que foram marcados como spam. No caso da mensagem de João, ela não foi marcada como rascunho, spam ou lida, então ela será armazenada na pasta Caixa de Entrada dos três usuários.

Gabarito: Letra B

(VUNESP / SAME-SP - 2023) Usando o Microsoft Outlook 2016, em sua configuração original, um usuário preparou uma mensagem de correio eletrônico com a seguinte configuração.

De: Edson

Para: Lúcia, Claudia, Ricardo

Cc: Reinaldo, César, Edmundo

Cco: Douglas, Viviane

Em seguida, Edson clicou no ícone para salvar a mensagem. Isso significa que a mensagem

- a) foi enviada para os destinatários do campo Para, apenas.
- b) foi enviada para os destinatários dos campos Para e Cc, apenas.
- c) foi enviada para os destinatários do campo Cc, apenas.
- d) foi enviada para os destinatários dos campos Para, Cc e Cco.
- e) não foi enviada para nenhum destinatário.

Comentários:

Ao clicar no ícone para salvar a mensagem, Edson apenas salvou a mensagem em sua Pasta de Rascunho. A mensagem não foi enviada para nenhum destinatário. Para enviar a mensagem, Edson precisa clicar no ícone para enviar.

Gabarito: Letra E

(VUNESP / TJ-SP - 2023) Considere a seguinte mensagem de correio eletrônico, criada usando o Microsoft Outlook 365, em sua configuração padrão, de usuários que estão todos na mesma empresa e usando seus e-mails corporativos, que foi enviada e recebida com sucesso, para a questão.

De: João

Para: Ricardo

Cc: Fabio

Cco: Pedro

Assunto: Reunião em 20 minutos

Ricardo, ao receber a mensagem, clicou no botão Responder a Todos e propôs uma alteração para que a reunião fosse atrasada em 1 hora. Todos os usuários que receberam a mensagem de Ricardo aceitaram a proposta.

Assinale a alternativa com o usuário que não recebeu a mensagem de Ricardo e, portanto, não sabia do atraso da reunião.

- a) Fabio e João, apenas.
- b) Fabio, apenas.
- c) João, apenas.
- d) Fabio e Pedro, apenas.
- e) Pedro, apenas.

Comentários:

O usuário que não recebeu a mensagem de Ricardo é Pedro. Isso ocorre porque Pedro foi incluído na lista de destinatários ocultos (Cco). Os destinatários ocultos não recebem uma cópia da mensagem, apenas uma notificação de que ela foi enviada. Os usuários João e Fabio receberam a mensagem de Ricardo e, portanto, estavam cientes do atraso da reunião.

Gabarito: Letra E

(VUNESP / DPE-SP - 2023) Ricardo preparou e enviou uma mensagem de correio eletrônico para 4 destinatários: Rafael, Andrea, Lucia e Matias. Considere que todos os usuários utilizam o Microsoft Outlook 2016, em sua configuração original, e que todas as mensagens foram enviadas e recebidas com sucesso. Lucia, ao receber a mensagem, clicou no botão Responder a Todos e a mensagem que foi automaticamente preparada continha os usuários Ricardo, Rafael e Matias. Isso significa que Andrea:

- a) não recebeu a mensagem de Ricardo.
- b) estava no email original de Ricardo no campo Cco.
- c) estava no email original de Ricardo no campo Cc.
- d) não enviou a confirmação de leitura para Ricardo.
- e) estava offline no momento em que Lucia preparava o email de resposta.

Comentários:

Ricardo enviou um e-mail para Rafael, Andrea, Lucia e Matias, mas não foi especificado quem estava no campo Para, Cc e Cco. Lucia respondeu a todos, mas a mensagem dela só foi recebida por Ricardo, Rafael e Matias. Isso significa que, na mensagem original de Ricardo, Andrea estava no campo Cco. Como Lucia não a visualizada, a opção de responder a todos não enviou seu e-mail para Andrea.

Gabarito: Letra B

(FGV / Câmara de Taubaté-SP – 2022) No contexto de uma instalação padrão das versões mais recentes do Microsoft Outlook, assinale o par de tipos de arquivos que podem ser utilizados para exportação de e-mails.

- a) .docx e .pptx
- b) .docx e .txt
- c) .pptx e .pdf
- d) .pst e .csv
- e) .txt e xml

Comentários:

(a) Errado, .docx é um formato de documento de processador de texto e .pptx é um formato de documento de apresentação de slides; (b) Errado, .docx é um formato de documento de

processador de texto e .txt é um formato de documento de editor de texto; (c) Errado, .pptx é um formato de documento de apresentação de slides e .pdf é um formato de documento multiplataforma; (d) Correto, ambos podem ser utilizados para exportação de e-mail; (e) Errado, .txt é um formato para edição de texto e .xml é um formato para intercâmbio de dados.

Gabarito: Letra D

(CESPE / IBAMA – 2022) No Outlook, é possível enviar uma mensagem de forma oculta para o usuário sem que se exiba o endereço do remetente.

Comentários:

Opa... é possível esconder eventuais destinatários (no campo Cco), mas não é possível esconder o endereço do remetente.

Gabarito: Errado

(VUNESP / CM PRADÓPOLIS – 2016) Um usuário que queira enviar, por meio do MS-Outlook 2010, em sua configuração padrão, o mesmo e-mail, ao mesmo tempo, para vários destinatários, de modo que todos os destinatários possam ver a lista de destinatários utilizada, deve utilizar o campo _____ para incluir os endereços de e-mail dos destinatários.

Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna:

- a) cco
- b) cc
- c) co
- d) cd
- e) dc

Comentários:

(a) Errado. Esse campo é utilizado para inserir o endereço de um ou mais destinatários de modo que eles não sejam visíveis para os outros que receberam o e-mail;

(b) Correto. Esse campo é utilizado para inserir o endereço de destinatários de modo que os demais destinatários possam visualizar quem mais recebeu a mensagem.

(c), (d) e (e) Errado. Esses campos não existem – há apenas três campos com essa finalidade: “Para”, “Cc” e “Cco”.

Gabarito: Letra B

#VamosPraticar#

5.3 Correio Eletrônico - Mozilla Thunderbird - Teoria

Mozilla Thunderbird

Conceitos Básicos

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA



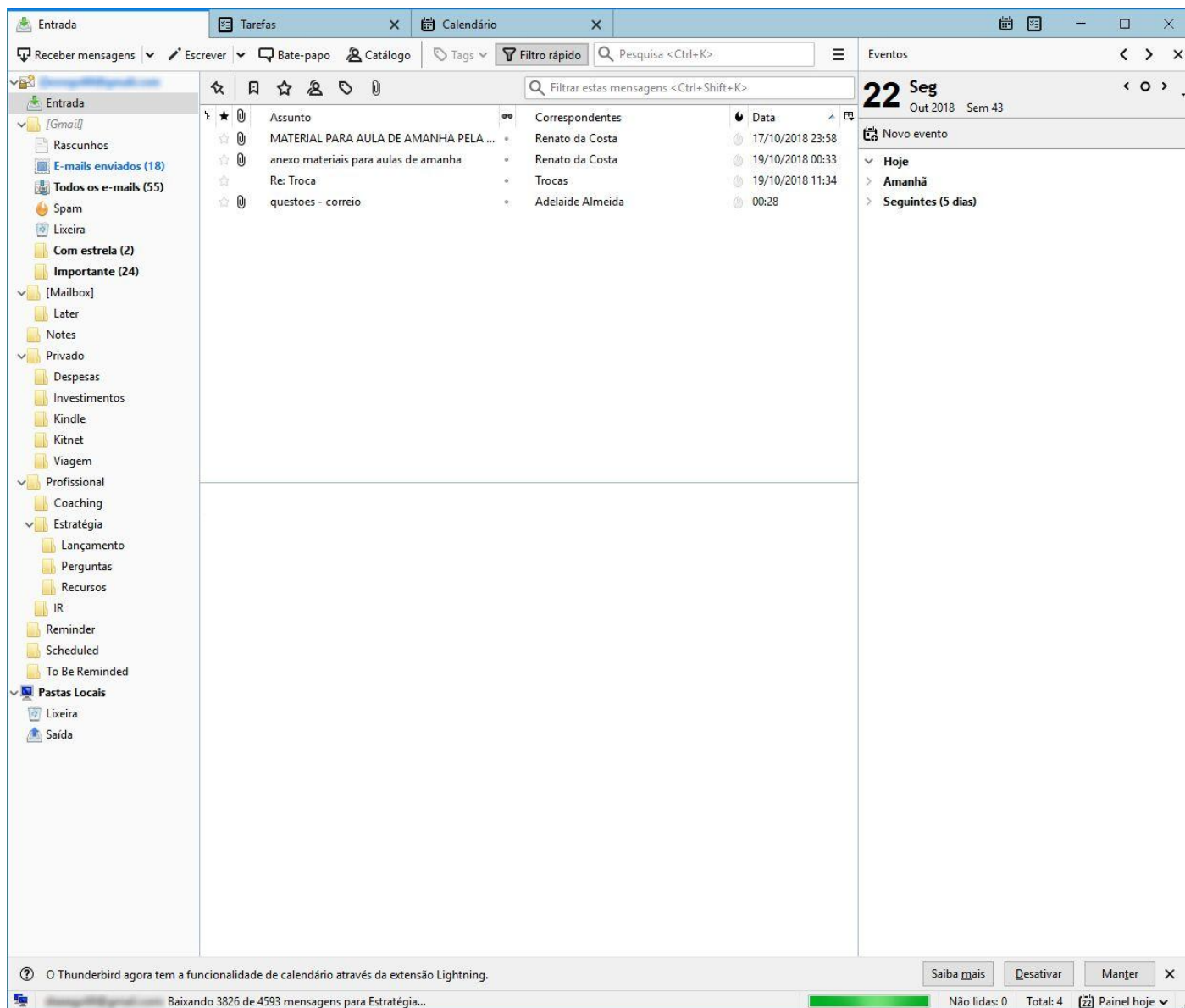
O Mozilla Thunderbird – lançado em 2003 – é um cliente de e-mail de código aberto, gratuito, livre e multiplataforma capaz de gerenciar e-mail, chat e grupos e notícias. Foi desenvolvido, testado, traduzido e suportado por voluntários da Mozilla Foundation – também criadora do Mozilla Firefox. Não confundam: Mozilla Firefox é um navegador web e Mozilla Thunderbird é um cliente de e-mail. *Bacana?*

Ele é um aplicativo de e-mail local (ao invés de ser baseado em navegador ou na web), poderoso e ao mesmo tempo simples de usar. Para utilizá-lo, é necessário configurar os servidores de entrada e saída responsáveis por receber mensagens e por enviar mensagens de correio eletrônico (POP, IMAP e SMTP) de modo que o software saiba os endereços para os quais deverá enviar mensagens e dos quais deverá recebê-las.

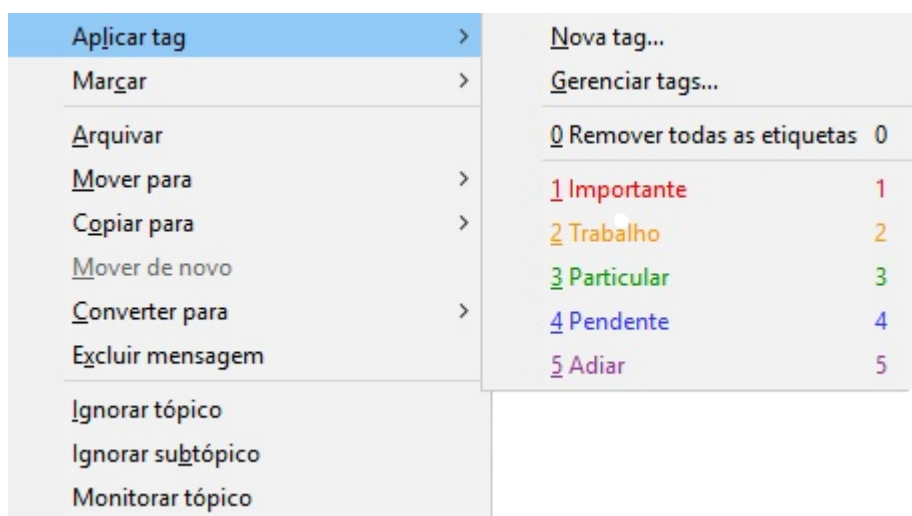
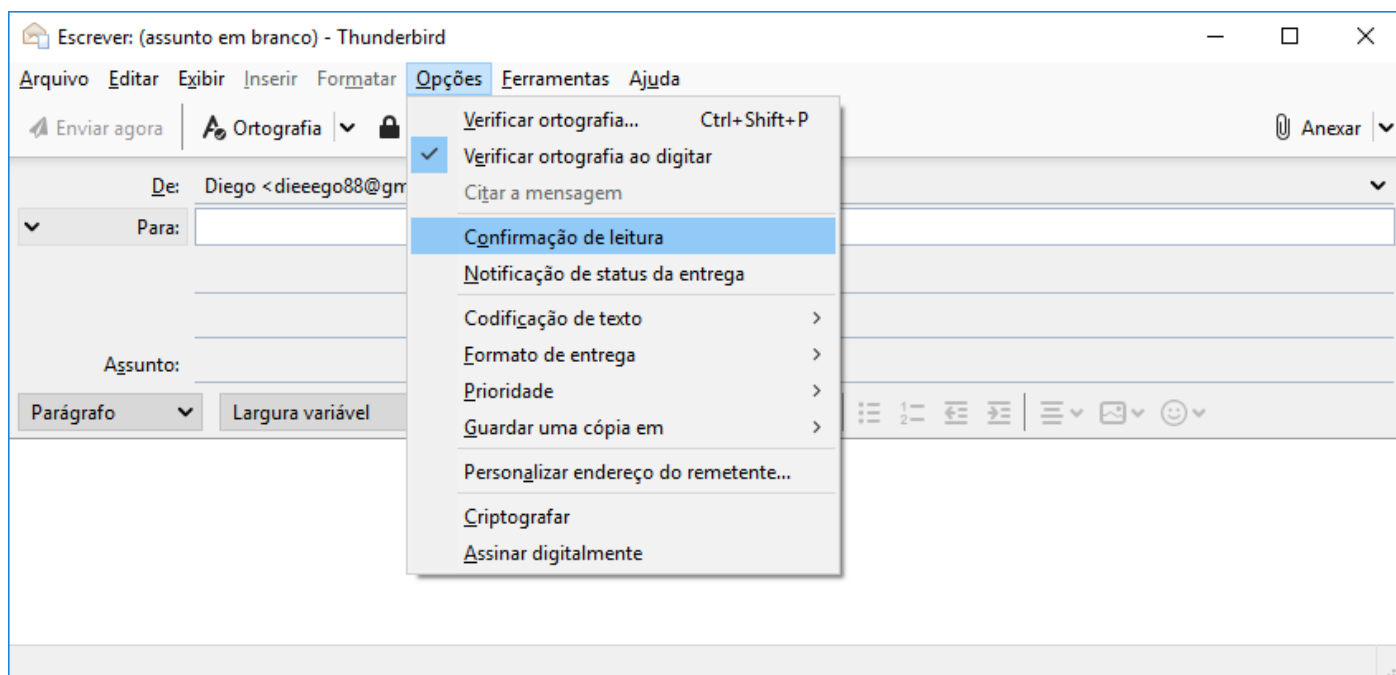
O Thunderbird está disponível para diversos sistemas operacionais! Ele possui recursos como: suporte a arquivos XML, visualização de Feeds de Notícias (RSS e Atom), filtros anti-spam; ferramentas para importação de e-mails e catálogo de endereços, marcadores (*tags*) de

mensagens, navegação entre mensagens, visualização de pastas, pop-ups com resumo de pastas, criação de tarefas com agendamento, assinatura digital, criptografia de mensagens, etc.

A imagem a seguir mostra a interface principal do Mozilla Thunderbird. **Podemos observar na parte superior que ele possui abas – como navegadores – de e-mails (é possível ter abas para cada conta de usuário), tarefas e calendários.** Na esquerda, podemos ver as pastas *default* e as minhas pastas personalizadas. No centro temos os e-mails organizados em colunas com anexo, assunto, remetente, data, entre outros. Por fim, do lado direito, temos os eventos do dia.



O Mozilla Thunderbird **permite enviar correio eletrônico com opção confirmação de leitura**, que comprova que o destinatário recebeu e abriu a mensagem enviada. Para tal, basta acessar o Menu Opções e depois Confirmação de Leitura – como mostra a imagem acima. Há também o recurso de Notificação de Status de Entrega, que envia uma mensagem para a caixa postal do remetente quando a mensagem é recebida pelo servidor de correio eletrônico do destinatário.



Mozilla Thunderbird permite classificar as mensagens por meio de etiquetas (também chamadas de marcadores ou tags), **sendo que uma mensagem pode possuir diversas etiquetas.** Na imagem ao lado, podemos ver as cinco etiquetas *default*, mas é possível remover todas as etiquetas ou criar novas etiquetas acessando a opção Gerenciar Tags.

Configuração de Conta

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

O Thunderbird possui um Assistente de Configuração Automática de Conta, que ajuda a configurar sua conexão com seu provedor de e-mail. Para tal, **basta fornecer o seu nome, seu endereço de e-mail e sua senha.** Ele determinará detalhes da ligação (Ex: Portas, Nomes de Servidores, Protocolos de Segurança, etc), observando o seu provedor de e-mail em um banco de dados que contém informações de conexão para todos os principais provedores de internet.

Configurar uma conta de e-mail existente

Seu nome: Seu nome, como mostrado aos outros

Endereço de e-mail: Seu endereço de e-mail existente

Senha: ☒ Memorizar a senha

Configuração encontrada na base de dados ISP da Mozilla

☒ IMAP (pastas remotas) ☐ POP3 (mantém as mensagens no seu computador)

Recebimento: IMAP, imap.gmail.com, SSL

Envio: SMTP, smtp.gmail.com, SSL

Nome de usuário:

Ações de contas ▾

Nova conta de e-mail...

Nova conta de bate-papo...

Nova conta RSS...

Nova conta de outro tipo...

Definir como padrão

Remover conta

Como pudemos ver, contas de usuários de webmails (Gmail, Hotmail, Yahoo, etc) podem ser acessadas facilmente utilizando clientes de e-mail. **É interessante notar também que é possível configurar mais de uma conta de e-mail para enviar ou receber mensagens**, sendo que cada conta de e-mail terá seu próprio local de arquivamento de mensagens (que pode ser escolhido pelo próprio usuário).

É interessante notar também que, mesmo utilizado em diferentes sistemas operacionais, **é possível importar configurações e contas de e-mail de outros clientes**. Como assim, professor? O que eu quero dizer é que – se você utiliza há vários anos o Microsoft Outlook e agora deseja migrar para o Mozilla Thunderbird – é possível importar as configurações e contas do Outlook para o Thunderbird. Isso também serve para outros clientes de e-mail.

O Thunderbird possui o conceito de perfil, que é um diretório configurado de acordo com suas preferências e que armazena dois conjuntos de itens. O primeiro armazena seu correio local e cópias das mensagens que residem no servidor de correio. O segundo armazena quaisquer alterações que você faça enquanto utiliza o Thunderbird. Quando você instala o Thunderbird, é criado um perfil chamado *default*, mas você pode criar outro no Gerenciador de Perfil [65].

Por fim, quanto aos protocolos, vamos visualizar a primeira imagem! Notem que o protocolo para envio de correio eletrônico é necessariamente o Protocolo SMTP. Já o protocolo para recebimento de correio eletrônico pode ser escolhido pelo usuário: caso deseje manter as mensagens localmente no computador, escolha POP3; caso deseje manter as mensagens em pastas de um servidor remoto, sempre à disposição por qualquer dispositivo, escolha IMAP.

Principais Pastas

INCIDÊNCIA EM PROVA: média

Todas as mensagens são armazenadas e organizadas em pastas. É possível criá-las, movê-las e deletá-las. Por padrão (*default*), mensagens recebidas são armazenadas na **Pasta Entrada**; mensagens escritas, mas não enviadas, por opção, na **Pasta Rascunhos**; mensagens escritas, mas não enviadas, por impossibilidade, na **Pasta Saída**; mensagens enviadas são armazenadas na **Pasta Itens Enviados**; mensagens apagadas são armazenadas na **Pasta Lixeira**.

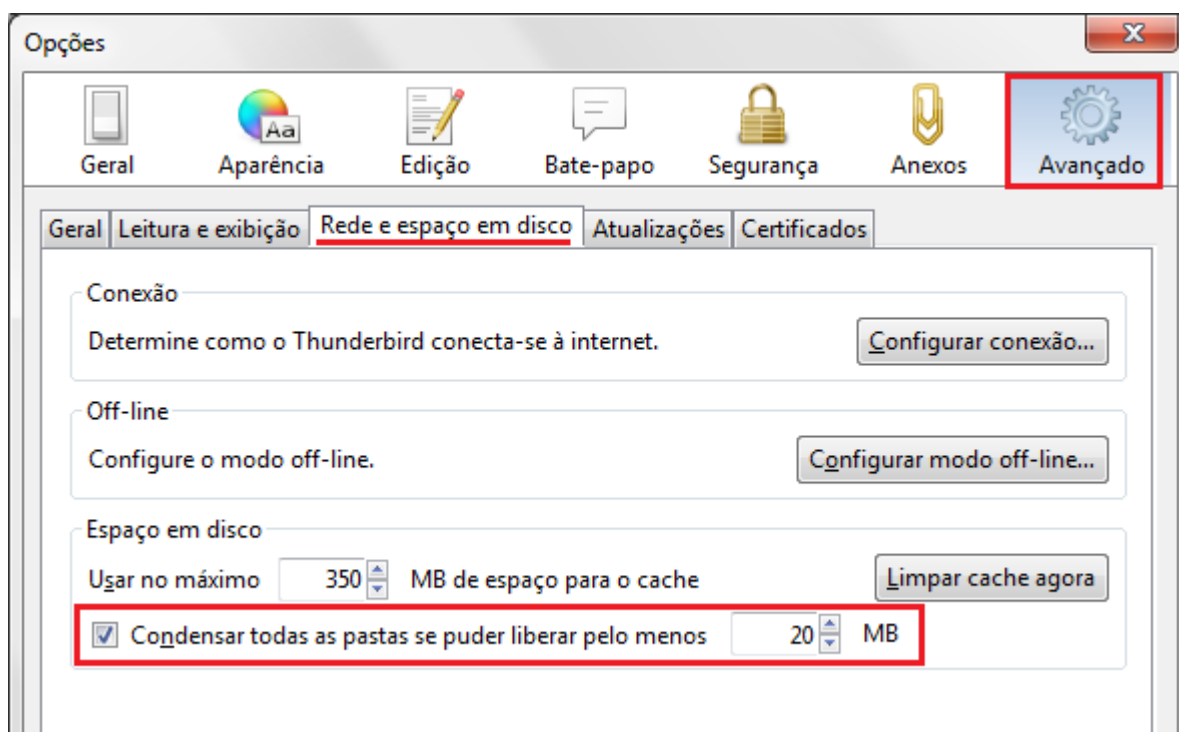
Outro recurso bacana são as Pastas Inteligentes. *O que é isso, professor?* É um recurso que ajuda o usuário a gerenciar várias contas de e-mail, combinando pastas como Caixa de Entrada (*Inbox*), Mensagens Enviadas (*Sent*) ou Arquivo (*Archive*). **Dessa forma, ao invés de ter que acessar a Caixa de Entrada de cada conta de e-mail, o usuário pode ver tudo que chegou em uma única Caixa de Entrada compartilhada entre as contas.**

O Thunderbird oferece a capacidade de arquivar mensagens, isto é, movê-las a partir das pastas padrão para outras pastas. Isto torna mais fácil para organizar arquivos ou movê-los para um dispositivo de backup, e manter a caixa de entrada limpa. **As mensagens só podem ser arquivadas manualmente e, não, automaticamente.** As mensagens arquivadas são indexadas normalmente na busca do Thunderbird

Basicamente, se você quer retirar uma mensagem da sua Caixa de Entrada, mas não quer apagá-la, você pode utilizar a Opção Arquivar. Dessa forma, a mensagem sai da Caixa de Entrada e vai para a pasta configurada no arquivamento (em geral, é a pasta **Todos os Arquivos**). É possível também arquivar uma mensagem sem retirá-la da Caixa de Entrada. Para tal, utiliza-se a Opção Copiar, informando a pasta para a qual se deseja copiar.

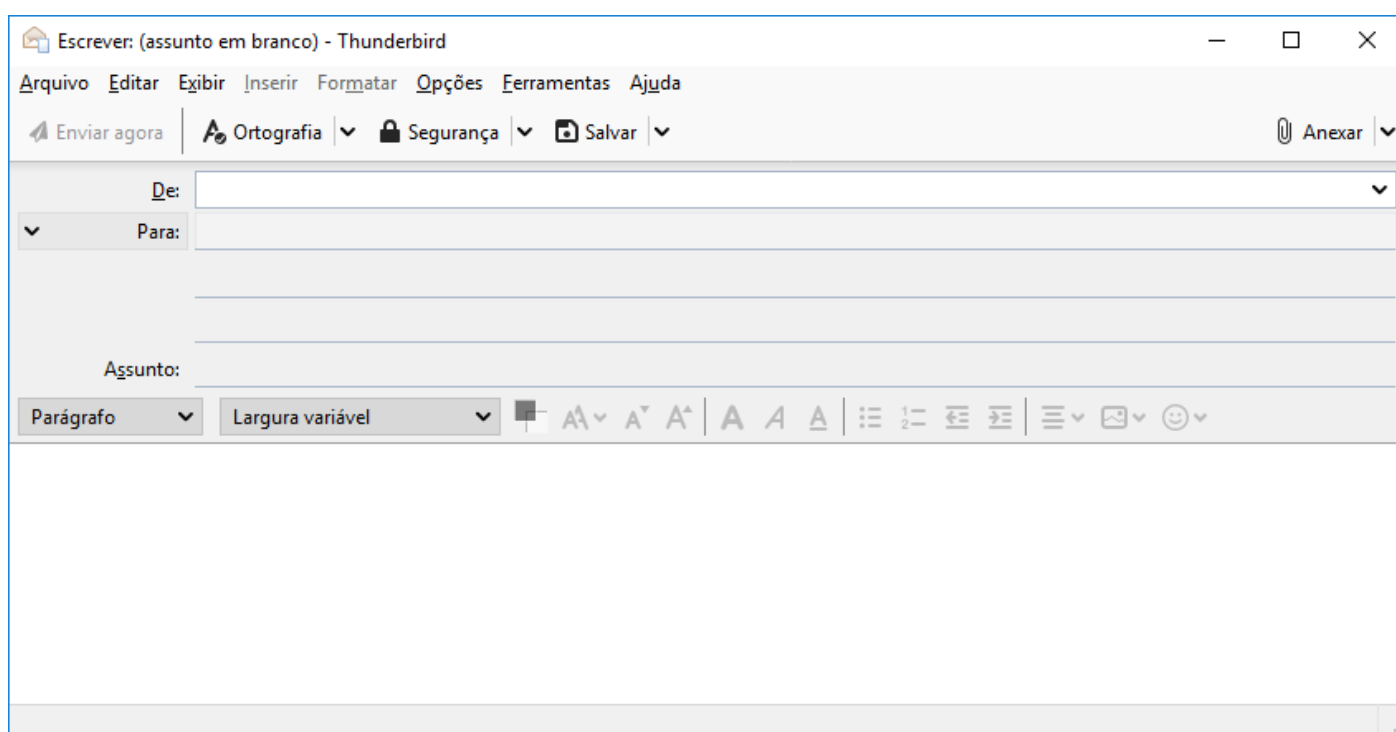
Por fim, é importante destacar que o Thunderbird possui recursos que permitem que uma pasta em disco seja compactada. Galera, lembrem-se que e-mails são armazenados localmente na sua máquina. Quanto mais mensagens adicionadas, maior é a pasta. No entanto, quando você exclui uma mensagem ou move de uma pasta para outra, **o arquivo no disco não fica automaticamente menor, porque a mensagem original é simplesmente marcada para exclusão e escondida.**

Ela não é removida até que a pasta seja compactada manual ou automaticamente – isso melhora temporariamente o desempenho em grandes pastas. Logo, a fim de recuperar espaço em disco e melhorar o desempenho do Thunderbird, pastas devem ser compactadas periodicamente. *Se eu uso IMAP ainda posso fazer isso, professor?* **Sim, porque o IMAP geralmente faz o download de uma certa quantidade de e-mails em uma cópia local em seu computador.**



Envio de E-Mail

INCIDÊNCIA EM PROVA: média



Para criar um novo e-mail, basta clicar na Opção **Escrever Nova Mensagem** ou clicar no **Menu Arquivo > Nova Mensagem** – a janela apresentada acima aparecerá. Dessa forma, basta escolher o remetente e o destinatário, escrever o assunto e a mensagem, e enviar o e-mail. Tanto o texto digitado no título da mensagem quanto aquele digitado no corpo do e-mail terão a ortografia verificada – o segundo, inclusive, pode ser alterado por meio de *tags* HTML.

Como é, Diego? Galera, existe um modo de edição que permite realizar uma formatação do texto utilizando marcações da linguagem HTML. Na imagem acima, é possível formatar o texto de diversas formas, alterando fonte, cor, tamanho, etc. No entanto, o Thunderbird também permite que você faça tudo isso utilizando *tags* HTML – inclusive em assinaturas. Para tal, é necessário habilitar esse recurso no Mozilla Thunderbird.

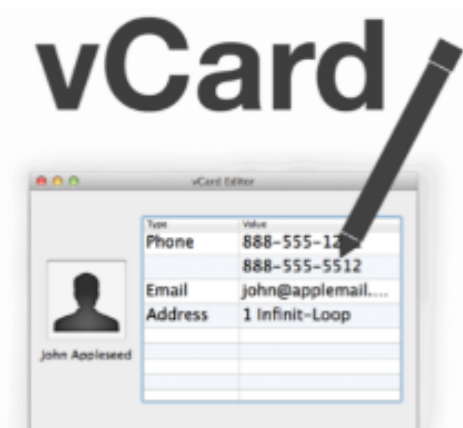
O remetente pode enviar diversos arquivos anexados à mensagem, sendo que quase qualquer tipo de arquivo pode ser enviado por e-mail, incluindo vídeos, músicas, fotos e documentos. **No entanto, algumas restrições são colocadas em anexos baseadas em alguns critérios, tais como o tamanho e extensões de arquivos.** Esse segundo critério é importante para combater a proliferação de softwares maliciosos.

E quanto ao primeiro critério? Muitos servidores de e-mail não aceitam mensagens com anexos de arquivos grandes. **A restrição de tamanho de arquivo varia dependendo da configuração do servidor de e-mail.** Enquanto você pode conseguir enviar uma mensagem com um anexo grande, o servidor de e-mail do destinatário pode recusar-se a aceitar uma mensagem com um anexo grande. Isto tudo foge ao controle do Thunderbird.

O Thunderbird FileLink resolve esse problema, fornecendo suporte para serviços de armazenamento on-line. Ele permite que você envie anexos a um serviço de armazenamento on-line, substituindo o anexo na mensagem por um link. O destinatário da mensagem clica no link para baixar o anexo. Como benefício adicional, enviar e receber arquivos grandes assim é muito mais rápido e tanto você quanto o destinatário economizarão espaço em disco.

Em suma, podemos dizer que o Thunderbird possui um recurso que permite que se faça upload de anexos a um serviço de armazenamento online e, em seguida, substitua o anexo na mensagem por um link – esse recurso se chama Filelink. Como benefícios adicionais, enviar e receber arquivos grandes é muito mais rápido e tanto você quanto o destinatário economizarão espaço em disco.

É importante ressaltar também que é possível enviar e-mail para pessoas individuais ou para uma lista de e-mails. E, por fim, o Mozilla Thunderbird possui um recurso de cartão de visitas digital chamado vCard. Ele possui diversas informações de contato (Nome, Endereço, Telefone, Site), imagens, logos e arquivos multimídia, informações geográficas e de fuso-horário – tudo isso em diversos idiomas e que pode ser anexado às mensagens. **Para configurá-lo, deve-se ir a Ferramentas > Configurar Contas > Editar Cartão.**



Os vCards normalmente são anexados na mensagem pelos seguintes motivos: eles permitem a quem recebe a mensagem rápida e confiavelmente adicionar seu contato na lista de endereços pessoais deles. **Além disso, eles lhe ajudam a minimizar sua assinatura, uma vez que todas suas informações de contato estão disponíveis no seu vCard (e por isso não precisam ser incluídas no final de cada mensagem).**

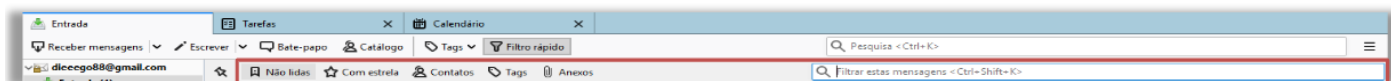
Organização por Filtros

INCIDÊNCIA EM PROVA: baixa

No Mozilla Thunderbird, os filtros são utilizados para organizar mensagens. Eles podem ser configurados para organizar mensagens automaticamente e conseguem mover mensagens para determinados arquivos, deletá-las, encaminhá-las para outros endereços de e-mail, entre outros (como regras). Por exemplo: para todo e-mail recebido, são aplicados filtros para que eles sejam movidos para a Caixa de Entrada. Vejam na imagem abaixo as opções para criação de filtros:

No Mozilla Thunderbird, o usuário pode criar filtros personalizados/customizados. *Como assim, professor?* **Por exemplo: ele pode criar um filtro (regra) para que mensagens indesejadas recebidas sejam excluídas automaticamente.** Sabe aquele e-mail chato de alguma loja que você sempre recebe? Você pode criar um filtro que automaticamente já o exclua ou o mova para a Pasta de Spam. *Interessante, não?*

Entre os critérios que podem ser utilizados na definição dos referidos filtros, inclui-se a origem da mensagem indesejada. *Como assim, professor?* O Thunderbird não tem uma opção para bloquear e-mails de pessoas ou domínios específicos. **No entanto, você pode usar filtros de mensagens para dispor automaticamente de mensagens indesejadas de um determinado remetente.** No entanto, você não pode impedir que um remetente te envie um e-mail.

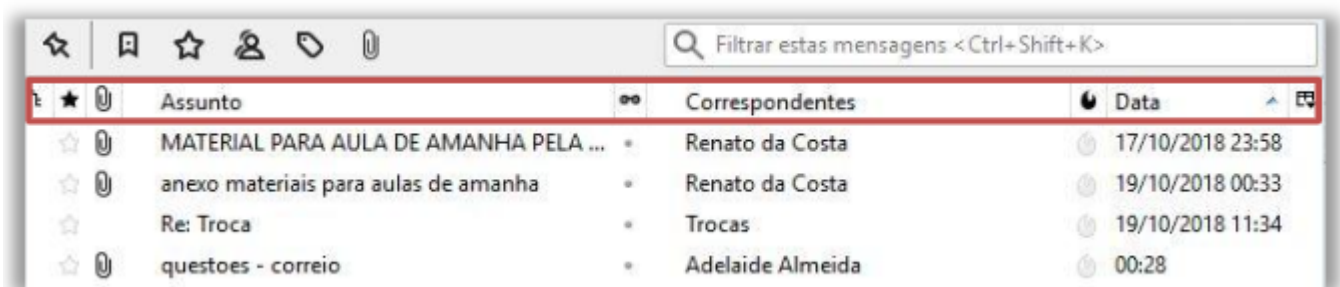


No Mozilla Thunderbird, tem-se à disposição a barra de ferramentas de Filtro Rápido, em que – basta começar a digitar na caixa de pesquisa – que os resultados são apresentados instantaneamente. Essa barra pode ser utilizada, por exemplo, para mostrar apenas mensagens

enviadas por um remetente específico, contendo mensagens com uma palavra específica, mensagens não lidas, com anexos, com estrela, com tags ou com contatos.



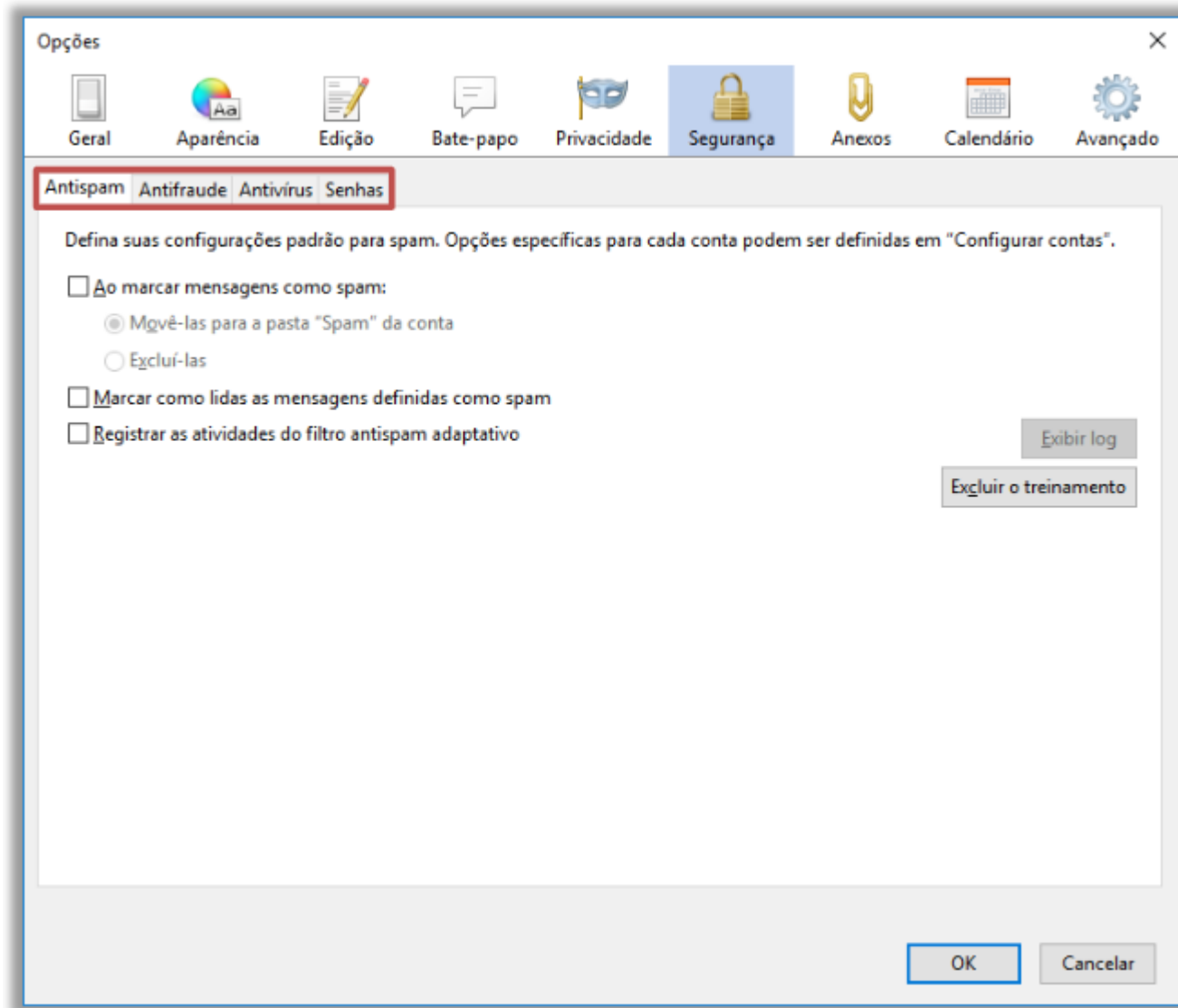
Além disso, existem diversos critérios para se ordenar e-mails, como data, prioridade, destinatário, tamanho, status, anexos, entre outros. Além disso, por meio da caixa de texto (Filtrar Mensagens) apresentada na imagem a seguir, é possível localizar mensagens de e-mail, pesquisando nos campos de remetente, destinatário, assunto e/ou texto da mensagem – filtrando o resultado apresentado.



É interessante mencionar também que essa caixa de diálogo oferece a opção de realizar pesquisas genéricas também na web a partir do próprio programa, além de procurar nos e-mails do usuário. Em geral, ele oferece opções de buscadores para realizar a pesquisa, como Google ou Bing. Ele abre uma nova janela ou aba no navegador padrão do usuário com a pesquisa sobre o termo pesquisado.

Recursos de Segurança

INCIDÊNCIA EM PROVA: baixa



O Mozilla Thunderbird indica quando uma mensagem pode ser uma possível tentativa de golpe, que tenta enganar o usuário para induzi-lo a fornecer dados pessoais, por meio do recurso de segurança denominado **Proteção Anti-Phishing (Antifraude)**. Ele também oferece integração com softwares antivírus, facilitando a análise de novas mensagens antes que elas sejam armazenadas localmente e permitindo que o antivírus as coloque em quarentena.

Observem na imagem anterior que ele também possibilita a implementação de Filtro Anti-spam adaptável, isto é, as regras dos filtros anti-spam podem ser adaptadas pelo usuário.

Claro que é possível marcar uma mensagem como spam por meio do ícone ou selecionando o botão na barra de ferramentas. O Thunderbird oferece também recursos como assinaturas digitais, criptografia de mensagens, suporte a certificados e dispositivos de segurança.

Quando assina digitalmente uma mensagem, insere-se informação na mensagem que valida a identidade do emissor por meio de certificados digitais para assinar as mensagens.

Complementos

INCIDÊNCIA EM PROVA: baixa



Como já vimos, o Mozilla Thunderbird é bastante extensível, isto é, ele pode ser complementado com recursos extras de diversas maneiras diferentes. É possível inserir extensões, temas ou plugins no Gerenciador de Extensões – **que pode ser acessado em Ferramentas > Extensões**. Uma extensão muito popular é o *Lightning*, que se trata de um calendário integrado ao Thunderbird. *Entendido?*

Principais Atalhos

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

Descrição	Atalho
Novo e-mail	CTRL + M ou CTRL + N
Abre um e-mail (em uma nova aba)	CTRL + O
Fecha uma aba	CTRL + W
Edita um e-mail	CTRL + E
Imprime um e-mail	CTRL + P
Acessa a próxima mensagem não lida	N
Localizar na página	CTRL + F
Seleciona todas as mensagens	CTRL + A
Abre o catálogo de endereços	CTRL + SHIFT + B
Atualiza a caixa de e-mail selecionada	F5
Atualiza todas as caixas de e-mail selecionadas	SHIFT + F5

5.3.1 Questões Comentadas - Mozilla Thunderbird - MULTIBANCAS

#VamosPraticar#

Questões Comentadas - Mozilla Thunderbird

(CESPE / CBM-TO – 2023) O Mozilla Thunderbird, nas versões mais recentes, possui um recurso chamado Agrupar tópicos, o qual coloca conversas de email juntas hierarquicamente, de forma a mantê-las em listas de email organizadas. Caso esse recurso não esteja ativado, o usuário poderá iniciar sua ativação por meio do menu , mediante a opção:

- a) Arquivo.
- b) Ferramentas.
- c) Exibir.
- d) Editar.

Comentários:

(a) Errado. "Arquivo" geralmente contém opções relacionadas a gerenciamento de arquivos, como salvar, abrir, e fechar, mas não costuma incluir configurações de visualização de e-mails.

(b) Errado. "Ferramentas" é mais associado a ajustes de configurações gerais e extensões do programa, não especificamente à organização de visualização de e-mails.

(c) Correto. "Exibir" é o menu que contém opções para alterar a maneira como os itens são exibidos no programa, incluindo a organização e agrupamento de e-mails.

(d) Errado. "Editar" está mais relacionado a funções de edição de texto e preferências do programa, e não é comumente utilizado para configurações de visualização de e-mails.

Gabarito: Letra C

(FGV / AL-RO – 2018) No correio eletrônico Thunderbird Mozilla, "Assinaturas" são blocos de texto adicionados automaticamente a cada mensagem enviada. O Sr. João configurou sua assinatura com o texto (T) e obteve o resultado (R):

(T)

`<i>Sr. João da Silva</i><br>`

`<b>Departamento de Informática</b>`

(R)

Sr. João da Silva

Departamento de Informática

Para obter o resultado (R), o Sr. João utilizou a assinatura em:

- a) texto simples.
- b) HTML.
- c) arquivo.

d) anexo.

e) texto formatado.

Comentários:

Para poder realizar formatações *rich text*, isto é, colocar o texto em negrito, itálico, colorido, entre outros, deve-se utilizar a assinatura em formato HTML. Se for utilizado o formato Texto Simples, não é possível fazer esse tipo de formatação.

Gabarito: Letra B

#VamosPraticar#

Questão

2011

10706192

A respeito de conceitos básicos e ferramentas de uso comum na Internet, julgue o item seguinte.

Quando se usa o software Mozilla Thunderbird, a leitura de alimentadores de notícias (feeds) não pode ser feita utilizando-se o padrão RSS (Really Simple Syndication).

Solução

Gabarito: Errado.

Não só pode como é feita utilizando-se o padrão RSS. Lembrando que RSS é um serviço através do qual é possível agregar conteúdo (principalmente notícias), podendo ser acessado mediante programas ou sites agregadores. É usado principalmente em sites de notícias e blogs. A tecnologia do RSS permite aos usuários da Internet se inscrever em sites que fornecem notícias (feeds = fontes – o termo vem do verbo em inglês “alimentar”) RSS. Estes sites mudam ou atualizam o seu conteúdo regularmente. Para isso, são utilizados Feeds RSS que recebem estas atualizações. Desta maneira, o usuário pode permanecer informado de diversas atualizações em diversos sites sem precisar visitá-los um a um.

Gabarito: Errado

Questão

2010

2010

2010

2010

2010

2010

1078228980

Existem, pelo menos, duas maneiras de se gerenciar o acesso às mensagens de correio eletrônico: a primeira, por meio de um serviço embutido num *site*, como por exemplo, o Gmail; e a segunda, por meio do emprego de *software* específico direcionado para o gerenciamento de *e-mails*.

São exemplos desse tipo de software:

- A)** o Microsoft Outlook e o Mozilla Thunderbird.
- B)** o Mozilla Thunderbird e o Google Safari.
- C)** o Netscape Flash e o Microsoft Outlook.
- D)** o Mac Chrome e o Netscape Flash.
- E)** o Google Safari e o Mac Chrome.

Solução

Gabarito: A) o Microsoft Outlook e o Mozilla Thunderbird.

Note que a questão trata apenas dos softwares específicos para gerenciamento de e-mails. Logo, trata-se do Microsoft Outlook e Mozilla Thunderbird. (b) Errado, não existe Google Safari; (c) Errado, não existe Netscape Flash; (d) Errado, não existe Mac Chrome ou Netscape Flash; (e) Errado, não existe Google Safari ou Mac Chrome.

Gabarito: Letra A

5.4 Questões Comentadas - Correio Eletrônico - MULTIBANCAS

#VamosPraticar#

Questões Comentadas - Diversas Bancas

(CESGRANRIO / BB – 2023) Uma situação que ocorre no dia a dia da utilização de correio eletrônico é uma pessoa A (emissor), após enviar uma mensagem X para uma outra pessoa B (destinatário), receber uma resposta automática que informa que a caixa de correio do destinatário está cheia. Isso significa que a(o):

- a) espaço ocupado por mensagens na caixa de correio do destinatário atingiu o limite autorizado.
- b) quantidade de mensagens na caixa de correio do destinatário atingiu o limite autorizado.
- c) quantidade de mensagens enviadas pelo emissor atingiu o limite autorizado.
- d) quantidade máxima de mensagens que podem ser recebidas pelo destinatário naquele dia foi atingida.
- e) espaço ocupado pela mensagem X é muito grande, e seu envio não foi autorizado pela infraestrutura do emissor.

Comentários:

Isso significa que o espaço ocupado por mensagens na caixa de correio do destinatário atingiu o limite autorizado. Quando a caixa de correio de um destinatário está cheia, significa que o espaço alocado para armazenar mensagens atingiu seu limite máximo. Isso pode impedir a entrega de novas mensagens até que o destinatário libere espaço excluindo mensagens antigas ou fazendo outras ações para liberar espaço de armazenamento.

As demais opções não são a causa típica de uma resposta automática informando que a caixa de correio do destinatário está cheia. É importante notar que as respostas automáticas de caixas de correio cheias variam, e a linguagem exata da mensagem pode depender da configuração do serviço de e-mail utilizado.

Gabarito: Letra A

(CESGRANRIO / BASA – 2022) A importante contribuição na evolução dos processos organizacionais, que o avanço da Tecnologia da Informação proporciona, acarreta, concomitantemente, a necessidade de um maior cuidado com questões referentes à segurança da informação. Evitar ataques aos sistemas de correio eletrônico é um dos objetivos dos especialistas em segurança. Um conhecido ataque que pode ser feito por e-mail é o spoofing. Como o usuário sinaliza ao Gmail que um determinado e-mail é suspeito de ser spoofing?

- a) Denunciando-o como spam.
- b) Gerenciando marcadores.
- c) Marcando-o como estrela.
- d) Movendo-o para a lixeira.
- e) Solicitando uma confirmação de leitura

Comentários:

(a) Correto. Denunciar um e-mail como spam é a maneira mais eficaz de informar ao Gmail que você suspeita que um e-mail pode ser uma tentativa de spoofing ou outra forma de e-mail fraudulento. Isso o ajuda a aprender e aprimorar o filtro de spam, além de remover o e-mail da caixa de entrada;

(b) Errado. Gerenciar marcadores no Gmail é uma forma de organizar e-mails, mas não tem relação direta com a denúncia de e-mails suspeitos de spoofing;

(c) Errado. Marcando um e-mail como estrela no Gmail serve para destacar e-mails importantes ou para leitura posterior, não estando relacionado à segurança ou à denúncia de spoofing;

(d) Errado. Movendo um e-mail para a lixeira simplesmente exclui o e-mail da caixa de entrada, mas não informa ao Gmail que o e-mail é suspeito de ser spoofing;

(e) Errado. Trata-se de uma funcionalidade usada para saber se o destinatário leu o e-mail enviado, mas não é uma ferramenta para denunciar ou identificar e-mails suspeitos de spoofing.

Gabarito: Letra A

(CESGRANRIO / CEF – 2021) O aplicativo de correio eletrônico pode ser configurado para enviar mensagens e acessar as caixas de mensagens que estão no servidor de correio. Um dos protocolos de comunicação mais utilizados para acessar as mensagens da caixa de entrada é o:

- a) SMTP
- b) IMAP
- c) SMB

d) SSH

e) RDP

Comentários:

(a) Errado. Ele é usado principalmente para enviar e-mails, não para acessar mensagens da caixa de entrada;

(b) Correto. Ele é usado para acessar e-mail em um servidor de correio, permitindo que os usuários vejam/manipulem suas mensagens como se estivessem armazenadas localmente;

(c) Errado. SMB (Server Message Block) é um protocolo de rede para compartilhamento de arquivos, não está relacionado ao e-mail;

(d) Errado. SSH (Secure Shell) é um protocolo usado para operações seguras de rede, como acesso remoto a servidores, mas não para acessar e-mails;

(e) Errado. RDP (Remote Desktop Protocol) é um protocolo para conexões de área de trabalho remota, não está relacionado ao acesso de e-mail.

Gabarito: Letra B

(REIS&REIS / PREFEITURA DE POTIM-SP – 2022) Vitória quer enviar um e-mail utilizando sua conta no Gmail, para um grupo de dez pessoas, de modo que nenhum membro do grupo possa descobrir quem são os demais membros. Uma solução prática para isso é:

a) Cadastrar contatos imaginários com os e-mails de todos os destinatários.

b) Colocar toda a lista de destinatários como Cc.

c) Criptografar a lista de destinatários do e-mail.

d) Colocar toda a lista de destinatários como Cco.

Comentários:

Para enviar um e-mail para dez destinatários diferentes sem que nenhum saiba o endereço dos outros, é necessário colocar os endereços dos destinatários como cópias ocultas (CCO).

Gabarito: Letra D

(CONSULPLAN / BANESTES – 2013) O e-mail é um recurso muito utilizado pelas empresas por proporcionar, de forma rápida e segura, a comunicação entre os colaboradores. Para que

possa ocorrer a comunicação entre duas pessoas por intermédio deste recurso, é necessário que as pessoas possuam um endereço de e-mail. Considere os endereços de e-mail a seguir:

1º) joseaugusto@banestesseguros.com.br

2º) robertaleles@receita.gov.br

3º) embaixadaarg@embaixada.gov.ar

Acerca da estrutura de um endereço de e-mail, analise.

I. No primeiro endereço, “joseaugusto” representa o nome do usuário.

II. No primeiro endereço, “com” identifica que o endereço pertence a uma instituição educacional.

III. No segundo endereço, “gov” identifica que o endereço pertence a uma instituição governamental.

IV. No terceiro endereço, “ar” identifica que o país desse endereço, no caso, pertence à Argentina.

V. Em todos os endereços, o símbolo “@” pode ser substituído sem maiores efeitos por “&”.

Estão corretas apenas as afirmativas:

- a) I, II e III.
- b) I, IV e V.
- c) I, III e IV.
- d) II, III e IV.
- e) II, III, IV e V.

Comentários:

(I) Correto, também pode ser chamado de Nome do Recipiente; (II) Errado, o .com representa instituições comerciais. Para instituições educacionais o correto seria .edu; (III) Correto, o gov representa instituições governamentais; (IV) Correto, .ar corresponde à Argentina; (V) Errado, o símbolo do arroba (@) não pode ser substituído.

Gabarito: Letra C

(UFPEL / UFPEL / 2008) Pode-se verificar se um e-mail foi efetivamente enviado clicando em:

- a) Caixa de Entrada.

- b) Lixo Eletrônico.
- c) Tarefas realizadas.
- d) Itens Enviados.
- e) Rascunhos.

Comentários:

Para verificar se um e-mail foi efetivamente enviado, basta clicar em Itens Enviados.

Gabarito: Letra D

#VamosPraticar#

38. (FUNDEP / CONDEMIG – 2013)

Os e-mails não solicitados e enviados para um grande número de pessoas são chamados de:

- a) Backdoor.
- b) Vírus.
- c) Spam.
- d) Mala direta.

Comentários:

Essa é para não zerar! E-mail não solicitado enviado para muitas pessoas é spam!

Gabarito: Letra C

Questão

2009

2009

2009

657163699

Uma das vantagens das ferramentas de Webmail como o GMail é a possibilidade de

- A) armazenar todas as mensagens no computador pessoal do usuário da ferramenta, garantindo a segurança das informações.
- B) reduzir a propagação de vírus na Internet, uma vez que estas ferramentas somente permitem o envio e recebimento de mensagens que não apresentam arquivos anexados.
- C) exigir que o usuário utilize sempre o mesmo computador para ler e enviar suas mensagens.
- D) permitir que o usuário, uma vez conectado à Internet, utilize o seu navegador para acessar a ferramenta e, então, enviar e receber mensagens.
- E) dispensar o uso de senha para utilizar a ferramenta, solicitando ao usuário somente o seu login.

Solução

Gabarito: D) permitir que o usuário, uma vez conectado à Internet, utilize o seu navegador para acessar a ferramenta e, então, enviar e receber mensagens.

Gabarito: Letra D

A letra A está incorreta. (a) Errado, webmails não são capazes de armazenar mensagens localmente;

A letra B está incorreta. (b) Errado, elas permitem o envio de anexos e são suscetíveis à propagação de vírus na internet;

A letra C está incorreta. (c) Errado, ele pode acessar as mensagens de qualquer dispositivo com acesso à internet, visto que as mensagens estão localizadas no servidor;

A letra D está correta. (d) Correto;

A letra E está incorreta. (e) Errado, ele não dispensa o uso de senha.

63. (CESGRANRIO / IBGE – 2006)

O protocolo utilizado no correio eletrônico para o envio de mensagens na Internet é:

- a) MAILP
- b) SMTP

c) UDP

d) POP

e) FTP

Comentários:

(a) Errado, esse protocolo não existe; (b) Correto, esse é o protocolo padrão de envio de e-mail; (c) Errado, esse é o protocolo de transporte de dados não confiável; (d) Errado, esse é o protocolo para recebimento de e-mail; (e) Errado, esse é o protocolo de transferência de arquivos.

Gabarito: Letra B

#VamosPraticar#

Referências e links deste capítulo

1 <http://Gmail.com>

2 <http://Outlook.com>

3 <http://Uol.com>

4 <http://outlook.com>

5 <http://outlook.com.br>

6 <http://hotmail.com>

7 <http://Outlook.com>

8 Especificação técnica que define o formato padrão de e-mails.

9 #_ftn1

10 <http://estrategiaconcursos.com.br>

11 <http://www.estrategiaconcursos.com.br>

12 <http://www.estrategiaconcursos.com.br>

13 <mailto:vvv.contato@cra-ac.org.br>

14 <mailto:vvv.contato@cra-ac.org.br>

15 <mailto:professordiegocarvalho@gmail.com>

16 Via de regra, utiliza o Protocolo HTTPS por conta da segurança, privacidade e autenticação, via login e senha. Caso não seja necessário, pode-se utilizar o Protocolo HTTP.

17 <mailto:renato.costa@estrategiaconcursos.com.br>

18 Em alguns casos, você ainda

19 #_ftn1

20 É possível fazer backup local de perfil (em um pendrive, por exemplo).